附件1

**邻水县恒圣保安服务有限公司**

**公开考试招聘工作人员职位表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位** | **部门** | **职位** | **职责** | **招聘人数** | **学历要求** | **专业** | **年龄** | **职位要求** | **其他要求** | **备注** |
| 1 | 邻水县审计局 | 办公室 | 综合文秘 | 1..负责局机关各类总结、报告、领导讲话等文稿的起草；2.负责局机关会议的筹备、组织、总结、会议纪要、决议的草拟及公文收发、传阅及管理工作；3.负责局机关档案管理，档案资料收集、归档；4.负责局机关对外宣传、媒体信息发布、资料外报工作；5.协助局办公室做好日常后勤工作； | 1 | 专科及以上 | 汉语言文学类、文秘类 | 35周岁及以下 | 1.具备1年以上办公室工作经验；2.熟练掌握各种公文处理流程及各种常用公文的写作，有较强的综合协调能力、组织能力和语言文字表达能力，执行能力强； |  | 工资包含五险，年底有考核奖金。 |
| **序号** | **单位** | **部门** | **职位** | **职责** | **招聘人数** | **学历要求** | **专业** | **年龄** | **职位要求** | **其他要求** | **备注** |
| 2 | 邻水县审计局 | 业务股室 | 审计助理 | 协助审计组长做好对外审计的财务审计工作。 | 1 | 专科及以上 | 会计学、审计学 | 35周岁及以下 | 1.具有1年以上会计或审计从业经验，持有会计或审计初级及以上职称或资格证书； 2.具备强烈的工作责任心、认真负责，积极主动，有强烈的敬业精神和团队合作精神； |  | 工资包含五险，年底有考核奖金。 |
| 合计 | 2 |  |  |  |  |  |  |