附件1

2023年荔湾区劳动就业服务管理中心公开招聘编外人员岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位类别** | **招聘人数** | **学历** | **专业** | **年龄要求** | **工作内容** | **其他要求** | **备注** |
| **大专** | **本科** |
| 业务经办岗位 | 普通辅助岗 | 1 | 大专及以上学历 | C120201财务管理，C120202会计 | B120203会计学，B120204财务管理 | 18周岁以上，35周岁以下（1987年7月31日以后出生） | 负责就业创业相关业务的受理和指引、文书材料拟写、政策宣传、资料整理、存档、查阅、数据统计等工作。 | 1.熟悉计算机操作技巧，熟练运用office办公软件处理日常工作；2.服务意识强，能耐心、细致做好对群众的服务及业务审核工作；3.有较强的文字处理能力，擅长对各类材料、数据报表整理统计；4.有较强的学习能力和责任心，具备良好的沟通、协调能力，积极进取，团队合作意识强。 |  |
| 档案业务经办岗位 | 普通辅助岗 | 1 | 大专及以上学历 | 不限专业 | 不限专业 | 18周岁以上，35周岁以下（1987年7月31日以后出生） | 负责档案信息化录入、档案的归集、整理、存档、借阅及查询、统计工作。 | 1.熟悉计算机操作技巧，熟练运用office办公软件处理日常工作；2.服务意识强，能耐心、细致做好对群众的服务及业务审核工作；3.有较强的文字处理能力，擅长对各类材料、数据报表整理统计；4.有较强的学习能力和责任心，具备良好的沟通、协调能力，积极进取，团队合作意识强。 |  |
| 前台经办岗位 | 普通辅助岗 | 1 | 大专及以上学历 | 不限专业 | 不限专业 | 18周岁以上，35周岁以下（1987年7月31日以后出生） | 区人社系统前台咨询和指引、业务经办、资料整理、数据核查等工作 | 1.熟悉计算机操作技巧，熟练运用office办公软件处理日常工作；2.服务意识强，能耐心、细致做好对群众的服务及业务审核工作；3.有较强的文字处理能力，擅长对各类材料、数据报表整理统计；4.有较强的学习能力和责任心，具备良好的沟通、协调能力，积极进取，团队合作意识强。 |  |