附件1

广东南方人力资源服务有限公司2024年二季度公开招聘 派遣至广州市荔湾区不动产登记中心合同制工作人员岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 业务受理岗 | 普通辅助类 | 1 | 本科学历 |  | B0705地理科学类、B0813测绘类、B1201管理科学与工程类、 B1202工商管理类、B1204公共管理类、B030101法学、B050101汉语言文学、 B080901计算机科学与技术 | 18周岁以上，30周岁以下。 | 须适应窗口工作，负责不动产登记业务受理。 | 1、有工作经验及相关专业知识者优先； 2、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，服从工作安排。 |  |
| 普通辅助岗 | 普通辅助类 | 1 | 大专或本科学历 | 不限 | 不限 | 18周岁以上，35周岁以下。 | 主要负责业务文件处理工作。 | 1. 具有较强的语言表达能力和文字组织能力，熟练使用计算机和OFFICE、WPS等基本软件，能处理日常公务文书； 2. 持有正式有效的C1或C2驾驶证，能熟练驾驶车辆。 |  |