**审批事务服务中心招聘需求**

（共招录6人）

|  |
| --- |
| **共性要求：**1、政治素质较好，品行端正，有较强的组织协调能力、语言表达能力及文字写作水平；2、具备一定的计算机操作能力，能熟练运用办公自动化软件；3、年龄一般在35周岁以下；4、身体健康、形象良好；5、符合岗位要求的其它资格条件。 |
| **用人单位** | **部  门** | **职  位** | **条    件** |
| **名称** | **总数** | **名称** | **岗位** | **简介** | **专业** | **学历** | **性别** | **其它** |
| 市民服务中心 | 6人 | 综合办公室 | 综合管理岗 | 1.负责办公室综合性文字材料起草、公文承办流转等工作。2.负责档案管理、文印、收发、保密、销毁等工作。3.负责后勤保障、物业监督管理等后勤事务工作。4.负责日常工作协调管理、监督考核、会务接待、外事联络等工作。 | 中文类、语言类、行政管理、公共事业管理等相关专业 | 全日制大学本科及以上学历 | 不限 | 1.具有较强的公文写作能力；熟练掌握多媒体软件制作。2.熟练掌握档案管理技能及计算机档案管理信息系统。3.熟悉后勤保障相关工作；具有一定的协调处理能力。4.具有较强的行政管理及组织协调能力。 |