职位表

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘单位 | 招聘职位 | 职位简介 | 招聘人数 | 年龄 | 学历 | 学位 | 专业 | 年薪  （万元） | 备注 |
| 华海后勤服务集团有限公司 | 南海区行政服务中心综合窗口人员 | 负责南海区行政服务中心窗口的服务工作，协助申办件的统一受理、辅导群众自助办事，审批材料预审、导办、办理结果反馈等。 | 1 | 35周岁以下 | 全日制本科或以上 | 学士学位或以上 | 不限 | 包干约  7万 | 采取政府购买服务的方式运作，受聘人员与劳务派遣公司签订劳动合同。 |

**说明：①年龄计算时间为1983年8月1日后出生；③学历学位须国家承认，国（境）外学历须提供学历认证。**