|  |
| --- |
| **2021年三山经开区机关事业单位就业见习岗位信息表**  |
| 序号 | 见习单位 | 见习岗位名称 | 拟接收见习人员数（名） | 学历要求 | 专业要求 | 主要见习内容 | 见习待遇（元/月） |
| 1 | 三山经开区医疗卫生局 | 医疗卫生局 | 1 | 大专及以上 | 不限 | 医疗卫生工作 | 2000 |
| 2 | 疾控中心 | 1 | 大专及以上 | 不限 | 疫苗管理、信息报送工作 | 2000 |
| 3 | 龙湖街道社区卫生服务中心 | 1 | 大专及以上 | 护理学专业（具有护士资格证优先） | 护理工作 | 2000 |
| 4 | 三山街道办事处 | 党群办公室 | 1 | 大专 | 专业不限，中文、新闻、政治等相关专业优先 | 党建宣传工作 | 2000 |
| 5 | 为民服务 中心 | 1 | 大专 |  不限  | 社保、医保、低保、劳动就业工作 | 2000 |
| 6 | 经济发展办 | 1 | 大专 | 不限 | 文化旅游兼统计工作 | 2000 |
| 7 | 保定街道办事处  | 社保所 | 1 | 本科 | 不限 | 社保相关工作 | 2000 |
| 8 | 民政     办公室 | 1 | 本科 | 不限 | 民政相关工作 | 2000 |
| 9 | 党群工作 办公室 | 1 | 本科 | 不限 | 党群相关工作 | 2000 |
| 10 | 龙湖街道 办事处 | 综合保障 办公室 | 1 | 大专及以上 | 专业不限，会熟练使用office等办公软件 | 政务公开、档案管理、政协联络工作 | 2000 |
| 11 | 为民服务 中心 | 1 | 大专及以上 | 专业不限，会熟练使用office等办公软件 | 卫健、退役军人服务、农业工作 | 2000 |
| 12 | 社会事务 办公室 | 1 | 大专及以上 | 专业不限，会熟练使用office等办公软件 | 医保、就业、社保、民政工作 | 2000 |
| 13 | 高安街道 办事处 | 党群     办公室 | 1 | 本科 | 不限 | 党建、人事、宣传工作 | 2000 |
| 14 | 综合保障 办公室 | 1 | 本科 | 不限 | 后勤保障工作 | 2000 |
| 15 | 经济发展 办公室 | 1 | 本科 | 不限 | 民生工程工作 | 2000 |
| 16 | 峨桥镇人民政府 | 巡改     办公室 | 1 | 大专及以上 | 专业不限，中文、新闻、政治等相关专业优先，会熟练使用office等办公软件 | 综合文字类工作 | 2000 |
| 17 | 宣传     办公室 | 1 | 大专及以上 | 专业不限，中文、新闻、政治等相关专业优先，会熟练使用office等办公软件 | 综合文字类工作 | 2000 |
| 18 | 农业农村 办公室 | 1 | 大专及以上 | 专业不限，会熟练使用office等办公软件 | 综合文字类工作 | 2000 |

**二、招募对象**