附件：1.岗位需求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘****职位** | **招聘人数** | **学历** | **年龄** | **专业** | **其他要求** |
| 劳务派遣南海区行政服务中心代办服务人员 | 2 | 本科 | 21-35 | 不限 | **工作内容：**主要负责南海区行政服务中心智能柜台、各类自助终端机的辅导使用，南海区重点企业项目申报辅导等的代办服务工作；完成上级安排的其他工作。**岗位要求**： 1、全日制本科文化程度或以上，学士学位或以上，35周岁或以下；2、形象好，五官端正，女性身高要求1.6米，男性身高要求1.7米，能听说流利普通话及粤语；3、能熟练使用各种办公自动化设备及OFFICE等办公软件；4、仪表端庄，举止大方，待人和气，作风正派，身心健康，工作细心认真,遵规守纪。 工作地点：南海区行政服务中心 本岗位周六日休息 |