

附件1

北京市公安局文职辅警招聘简章

序号	单位	职位代码	岗位名称	招聘人数	岗位分类	岗位说明	任职资格条件	学历要求	年龄条件	测试科目	现场资格审核时间、地点	单位联系人	备注
1	指挥部	22222001001001	接线查询	178	行政事务	接听110群众救助咨询电话。实行24小时倒班制。招聘人员：男性110名、女性68名。工作地点：北京市公安局相关职能部门或朝阳区。转正后年薪不低于90000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	熟练操作计算机（熟练使用Office等办公软件，汉字每分钟录入60字以上）；普通话标准，音质较好，口齿清晰；具备法律、心理专业知识或对北京地理熟悉人员优先。	全日制大专及以上学历	20-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检。	时间：2019年3月24日至3月31日 地点：朝阳区裕民路一号。	联系人： 华小菊； 联系电话： 53121011； 邮箱： qwzhibwz@163.com。	为维护办公区秩序，考生需要收到指挥部短信或电话通知后，方可带相关材料参加指挥部现场资格审核。
2	交管局	22222001002001	接线查询	4	行政事务	负责接听、受理122群众交通事故、拥堵报警以及求助、咨询、投诉等电话。实行24小时倒班制；招聘人员男女不限。工作地点：交管局（西城区阜成门北大街1号）。转正后年薪不低于90000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	要求普通话标准，口齿清晰，具有较强的工作责任心和沟通协调能力，能够熟练操作计算机；具有法律、心理专业等级证书或具有相关实际工作经验者优先。	全日制大专及以上学历	18-30周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检。	时间：2019年3月24日至3月29日，上午9:00至11:00时，下午13:00至16:00 地点：交管局北苑驻地四层办公室（朝阳区来广营西路90号）	联系人： 金寿辉、刘帅； 联系电话： 68398185、 68397753； 邮箱： czech@139.com。	

附件1

北京市公安局文职辅警招聘简章

序号	单位	职位代码	岗位名称	招聘人数	岗位分类	岗位说明	任职资格条件	学历要求	年龄条件	测试科目	现场资格审核时间、地点	单位联系人	备注
2	交管局	22222001002002	行政助理一 (社会辅助考试员)	24	辅助管理	负责驾驶人考试科目一(道路交通安全法律、法规和相关知识考试)、科目二(场地驾驶技能考试)、科目三(道路驾驶技能和安全文明驾驶常识考试科目)辅助考试、考试组织及考试系统日常维护等工作。招聘人员:男性23名,女性1名。工作地点:车管所京朝分所(朝阳区王四营罗营东路6号院1号)。转正后年薪不低于87000元(含个人缴纳的社会保险和住房公积金)。	要求具有良好的语言表达和沟通能力,熟练掌握机动车驾驶人考试标准和考试方法;取得小型汽车及以上驾驶资格三年以上,且最近三个记分周期内无满分记录、无致人死亡或重伤的交通事故责任记录;身心健康,无可能危及行车安全的疾病病史,无酗酒、吸毒行为记录;具有相关实际考试工作经验的优先。	全日制大专及以上	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试(实际道路驾驶技能考试)。	时间:2019年3月24日至3月29日,上午9:00至11:00时,下午13:00至16:00 地点:交管局北苑驻地四层办公室(朝阳区来广营西路90号)	联系人:赵德军、王伟; 联系电话:68397829、68397830; 邮箱:jsyglzx@sina.com。	
		22222001002003	行政助理二 (社会辅助考试员)	59	辅助管理	负责驾驶人考试科目一(道路交通安全法律、法规和相关知识考试)、科目二(场地驾驶技能考试)、科目三(道路驾驶技能和安全文明驾驶常识考试科目)辅助考试、考试组织及考试系统日常维护等工作。招聘人员:男性54名,女性5名。工作地点:车管所京海分所(海淀区北安河海淀驾校院内)。转正后年薪不低于87000元(含个人缴纳的社会保险和住房公积金)。	要求具有良好的语言表达和沟通能力,熟练掌握机动车驾驶人考试标准和考试方法;取得小型汽车及以上驾驶资格三年以上,且最近三个记分周期内无满分记录、无致人死亡或重伤的交通事故责任记录;身心健康,无可能危及行车安全的疾病病史,无酗酒、吸毒行为记录;具有相关实际考试工作经验的优先。	全日制大专及以上	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试(实际道路驾驶技能考试)。	时间:2019年3月24日至3月29日,上午9:00至11:00时,下午13:00至16:00 地点:交管局北苑驻地四层办公室(朝阳区来广营西路90号)		

附件1

北京市公安局文职辅警招聘简章

序号	单位	职位代码	岗位名称	招聘人数	岗位分类	岗位说明	任职资格条件	学历要求	年龄条件	测试科目	现场资格审核时间、地点	单位联系人	备注
2	交管局	22222001002004	行政助理三 (社会辅助考试员)	9	辅助管理	负责驾驶人考试科目一(道路交通安全法律、法规和相关知识考试)、科目二(场地驾驶技能考试)、科目三(道路驾驶技能和安全文明驾驶常识考试科目)辅助考试、考试组织及考试系统日常维护等工作。招聘人员:男性8名,女性1名。工作地点:车管所京丰分所(丰台区兴源路)。转正后年薪不低于87000元(含个人缴纳的社会保险和住房公积金)。	要求具有良好的语言表达和沟通能力,熟练掌握机动车驾驶人考试标准和考试方法;取得小型汽车及以上驾驶资格三年以上,且最近三个记分周期内无满分记录、无致人死亡或重伤的交通事故责任记录;身心健康,无可能危及行车安全的疾病病史,无酗酒、吸毒行为记录;具有相关实际考试工作经验的优先。	全日制大专及以上	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试(实际道路驾驶技能考试)。	时间:2019年3月24日至3月29日,上午9:00至11:00时,下午13:00至16:00 地点:交管局北苑驻地四层办公室(朝阳区来广营西路90号)	联系人:赵德军、王伟; 联系电话:68397829、68397830; 邮箱:jsyglzx@sina.com。	
		22222001002005	行政助理四 (社会辅助考试员)	34	辅助管理	负责驾驶人考试科目一(道路交通安全法律、法规和相关知识考试)、科目二(场地驾驶技能考试)、科目三(道路驾驶技能和安全文明驾驶常识考试科目)辅助考试、考试组织及考试系统日常维护等工作。招聘人员:男性33名,女性1名。工作地点:车管所京顺分所(顺义区后沙峪地区安富街东北角)。转正后年薪不低于87000元(含个人缴纳的社会保险和住房公积金)。	要求具有良好的语言表达和沟通能力,熟练掌握机动车驾驶人考试标准和考试方法;取得小型汽车及以上驾驶资格三年以上,且最近三个记分周期内无满分记录、无致人死亡或重伤的交通事故责任记录;身心健康,无可能危及行车安全的疾病病史,无酗酒、吸毒行为记录;具有相关实际考试工作经验的优先。	全日制大专及以上	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试(实际道路驾驶技能考试)。	时间:2019年3月24日至3月29日,上午9:00至11:00时,下午13:00至16:00 地点:交管局北苑驻地四层办公室(朝阳区来广营西路90号)		

附件1

北京市公安局文职辅警招聘简章

序号	单位	职位代码	岗位名称	招聘人数	岗位分类	岗位说明	任职资格条件	学历要求	年龄条件	测试科目	现场资格审核时间、地点	单位联系人	备注
2	交管局	22222001002006	行政助理五 (社会辅助考试员)	86	辅助管理	负责驾驶人考试科目一(道路交通安全法律、法规和相关知识考试)、科目二(场地驾驶技能考试)、科目三(道路驾驶技能和安全文明驾驶常识考试科目)辅助考试、考试组织及考试系统日常维护等工作。招聘人员:男性83名,女性3名。工作地点:车管所京南分所(大兴区狼垡村公交驾校院内)。转正后年薪不低于87000元(含个人缴纳的社会保险和住房公积金)。	要求具有良好的语言表达和沟通能力,熟练掌握机动车驾驶人考试标准和考试方法;取得小型汽车及以上驾驶资格三年以上,且最近三个记分周期内无满分记录、无致人死亡或重伤的交通事故责任记录;身心健康,无可能危及行车安全的疾病病史,无酗酒、吸毒行为记录;具有相关实际考试工作经验的优先。	全日制大专及以上	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试(实际道路驾驶技能考试)。	时间:2019年3月24日至3月29日,上午9:00至11:00时,下午13:00至16:00 地点:交管局北苑驻地四层办公室(朝阳区来广营西路90号)	联系人:赵德军、王伟; 联系电话:68397829、68397830; 邮箱:jsyglzx@sina.com。	
		22222001002007	行政助理六 (社会辅助考试员)	19	辅助管理	负责驾驶人考试科目一(道路交通安全法律、法规和相关知识考试)、科目二(场地驾驶技能考试)、科目三(道路驾驶技能和安全文明驾驶常识考试科目)辅助考试、考试组织及考试系统日常维护等工作。招聘人员:男性18名,女性1名。工作地点:车管所京北分所(昌平区马池口村北方检测场院内)。转正后年薪不低于87000元(含个人缴纳的社会保险和住房公积金)。	要求具有良好的语言表达和沟通能力,熟练掌握机动车驾驶人考试标准和考试方法;取得小型汽车及以上驾驶资格三年以上,且最近三个记分周期内无满分记录、无致人死亡或重伤的交通事故责任记录;身心健康,无可能危及行车安全的疾病病史,无酗酒、吸毒行为记录;具有相关实际考试工作经验的优先。	全日制大专及以上	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试(实际道路驾驶技能考试)。	时间:2019年3月24日至3月29日,上午9:00至11:00时,下午13:00至16:00 地点:交管局北苑驻地四层办公室(朝阳区来广营西路90号)		

附件1

北京市公安局文职辅警招聘简章

序号	单位	职位代码	岗位名称	招聘人数	岗位分类	岗位说明	任职资格条件	学历要求	年龄条件	测试科目	现场资格审核时间、地点	单位联系人	备注
3	东城分局	22222001003001	行政助理	50	辅助管理	从事材料文书撰写，情况汇总，报表整理与统计，文件收发，各类材料的传递、整理、归档等辅助工作。从事装备、固定资产、办公用品等方面的后勤辅助管理工作。工作地点：北京市公安局相关职能部门或东城区。招聘人员男女不限。转正后年薪不低于87000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	工作认真、有责任心、熟练应用和操作计算机办公软件；具有较强的语言文字表达能力。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检。	时间：2019年3月25至3月29日上午9:00至11:00；下午13:00至16:00。 地点：北京市东城区幸福大街34号大门北侧小门。	联系人：袁菁、林俊平； 联系电话：84081565、1564； 邮箱：dcfjwzpz@163.com。	
4	西城分局	22222001004001	行政助理	50	辅助管理	从事材料文书撰写，情况汇总，报表整理与统计，文件收发，各类材料的传递、整理、归档等辅助工作。从事装备、固定资产、办公用品等方面的后勤辅助管理工作。招聘人员男女不限。工作地点：北京市公安局相关职能部门或西城区。转正后年薪不低于87000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	熟练应用和操作计算机办公软件；具有较强的语言文字表达能力。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检。	时间：2019年3月23日至3月27日，上午9:00至11:30，下午14:00至17:30 具体现场审核时间以分局短信通知为准 地点：西城区京畿道13-1号（二龙路派出所东侧门），西城分局老干部活动中心5层多功能厅	联系人：张宇、赖威斯； 联系电话：83995079、83995307； 邮箱：wzxfjzp@163.com。	

附件1

北京市公安局文职辅警招聘简章

序号	单位	职位代码	岗位名称	招聘人数	岗位分类	岗位说明	任职资格条件	学历要求	年龄条件	测试科目	现场资格审核时间、地点	单位联系人	备注
5	朝阳分局	22222001005001	行政助理	52	辅助管理	从事电脑信息操作、录入、统计、汇总等工作。从事材料文书撰写，情况汇总，报表整理与统计，文件收发，各类材料的传递、整理、归档，文字处理等辅助工作。从事装备、办公用品等方面的后勤辅助管理工作。从事窗口证件办理工作。招聘人员男女不限。工作地点：北京市公安局相关职能部门或朝阳区。转正后年薪不低于87000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	熟练操作计算机（熟练使用Office等办公软件及Windows应用系统）；普通话标准；具有较强的文字写作能力。	全日制大专及以上	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检。	时间：2019年3月23日至3月31日（10:00至15:00） 地点：朝阳区延静东里甲3号北京联合大学商学院创新创业孵化基地（联合大学正门向西10米）	联系人：朱艳涛、庞翀； 联系电话：85953492、85953491； 邮箱：zzcrsk703705@163.com。	
6	丰台分局	22222001006001	行政助理	13	辅助管理	从事材料文书撰写，情况汇总，报表整理与统计，文件收发，各类材料的传递、整理、归档等辅助工作。从事装备、固定资产、办公用品等方面的后勤辅助管理工作。招聘人员：男性10名，女性3名。工作地点：丰台区。转正后年薪不低于87000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	熟练应用和操作计算机办公软件；具有较强的语言文字表达能力；有C照以上驾驶证且能熟练驾驶者优先。	全日制大专及以上	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检。	时间：2019年3月22日至3月28日，上午9:00至11:30，下午13:00至17:00 地点：北京市公安局丰台分局老干部活动中心（丰台区丰管路58号院，丰台分局东侧院内）。	联系人：米耀杰、孙飞； 联系电话：83299800； 邮箱：ftfjwzb@163.com。	

附件1

北京市公安局文职辅警招聘简章

序号	单位	职位代码	岗位名称	招聘人数	岗位分类	岗位说明	任职资格条件	学历要求	年龄条件	测试科目	现场资格审核时间、地点	单位联系人	备注
7	石景山分局	22222001007001	行政助理一	1	辅助管理	从事出入境证件业务咨询及相关办理工作。招聘人员男女不限。工作地点：石景山区。转正后年薪不低于87000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	普通话标准，口齿清晰，音质较好；熟练操作计算机（熟练使用Office等办公软件，汉字每分钟录入60字以上）。具有英语四级以上证书或所学专业为其他外语语种者优先。	全日制大专及以上学历	18-30周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试（外语能力测试）。	时间：2019年3月23日至3月27日，具体时间以分局电话（短信）通知为准。 地点：石景山分局东院警察训练营二楼（北京市石景山区古城南里甲1号）	联系人：张重阳； 联系电话：88788023； 邮箱：smadyyu@126.com。	
		22222001007002	行政助理二	12	辅助管理	从事材料文书撰写，情况汇总，会议记录，报表整理与统计，文件收发，电脑信息操作，各类材料转递、整理、归档，文字处理等辅助性工作。从事装备、固定资产、办公用品等方面的后勤辅助管理工作。以及临时交办的其他工作。招聘人员男性9名、女性3名。工作地点：石景山区。转正后年薪不低于87000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	普通话标准，口齿清晰，音质较好；熟练操作计算机（熟练使用Office等办公软件，汉字每分钟录入60字以上）；具有较强的语言文字表达能力。具有法律、心理专业知识或具有相关实际工作经验者优先。	全日制大专及以上学历	18-30周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试（普通话测试、计算机操作测试）。	时间：2019年3月23日至3月27日，具体时间以分局电话（短信）通知为准。 地点：石景山分局东院警察训练营二楼（北京市石景山区古城南里甲1号）		

附件1

北京市公安局文职辅警招聘简章

序号	单位	职位代码	岗位名称	招聘人数	岗位分类	岗位说明	任职资格条件	学历要求	年龄条件	测试科目	现场资格审核时间、地点	单位联系人	备注
8	门头沟分局	22222001008001	行政助理	3	辅助管理	从事材料文书撰写，情况汇总，报表整理与统计，文件收发，各类材料的传递、整理、归档等辅助工作。从事装备、固定资产、办公用品等方面的后勤辅助管理工作。招聘人员：男性2名，女性1名。工作地点：门头沟区门城地区。转正后年薪不低于87000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	熟练应用和操作计算机办公软件；具有较强的语言文字表达能力；有C照以上驾驶证且能熟练驾驶者优先。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检。	时间：2019年3月25日至27日，上午9:00至11:30，下午14:00至18:00； 地点：北京市门头沟区新桥大街45号门头沟公安局1号楼316房间	联系人：张培、白洁琳； 联系电话：69857014； 邮箱：mtgzl@sina.com。	
9	通州分局	22222001009001	接线查询	8	行政事务	接听110群众救助咨询电话。实行24小时倒班制。招聘人员：男性6人，女性2人。工作地点：通州区。转正后年薪不低于90000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	熟练操作计算机（熟练使用Office等办公软件，汉字每分钟录入60字以上）；普通话标准，音质较好，口齿清晰；具备法律、心理专业知识或对北京地理熟悉人员优先。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检。	时间：2019年3月23日至3月31日，上午9:00至11:30，下午14:00至17:00 地点：通州分局巡警支队（通州区玉带河东街150号）	联系人：黄海龙； 联系电话：80861077； 邮箱：tzfjzfp@sina.com。	

附件1

北京市公安局文职辅警招聘简章

序号	单位	职位代码	岗位名称	招聘人数	岗位分类	岗位说明	任职资格条件	学历要求	年龄条件	测试科目	现场资格审核时间、地点	单位联系人	备注
9	通州分局	22222001009002	行政助理	58	辅助管理	从事材料文书撰写,情况汇总,报表整理与统计,文件收发,各类材料的传递、整理、归档等辅助工作。从事装备、固定资产、办公用品等方面的后勤辅助管理工作。招聘人员:男性52名,女性6名。工作地点:北京市公安局相关职能部门或通州区。转正后年薪不低于87000元(含个人缴纳的社会保险和住房公积金)。	熟练应用和操作计算机办公软件;具有较强的语言文字表达能力;有C照以上驾驶证且能熟练驾驶者优先。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检。	时间:2019年3月23日至3月31日,上午9:00至11:30,下午14:00至17:00 地点:通州分局巡警支队(通州区玉带河东街150号)	联系人:黄海龙; 联系电话:80861077; 邮箱:tzfjzfp@sina.com。	
		22222001009003	翻译	2	技术保障	提供外国语、少数民族语言的口、笔译服务,制作或翻译有关文书材料和资料等。招聘人员男女不限。工作地点:通州区。转正后年薪不低于95000元(含个人缴纳的社会保险和住房公积金)。	大学英语等级六级及以上;英语口语等级高级;具有良好的口头和书面表达能力,具备一定的英语听说读写能力,能够同外国人开展基本沟通;英语专业优先,从事过英语翻译工作者优先。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试。	时间:2019年3月23日至3月31日,上午9:00至11:30,下午14:00至17:00 地点:通州分局巡警支队(通州区玉带河东街150号)		

附件1

北京市公安局文职辅警招聘简章

序号	单位	职位代码	岗位名称	招聘人数	岗位分类	岗位说明	任职资格条件	学历要求	年龄条件	测试科目	现场资格审核时间、地点	单位联系人	备注
9	通州分局	22222001009004	计算机网络维护	2	技术保障	负责计算机网络系统日常维护,保证正常运行。解决网络技术问题。提供网络技术服务。招聘人员男女不限。工作地点:通州区。转正后年薪不低于95000元(含个人缴纳的社会保险和住房公积金)。	计算机、网络工程相关专业毕业;熟练掌握各类计算机操作系统、网络技术;有较强的文字组织和网络编辑能力,熟悉电脑图文处理等业务技能;能熟练掌握服务器运行维护;从事过计算机网络维护相关工作。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试。	时间:2019年3月23日至3月31日,上午9:00至11:30,下午14:00至17:00 地点:通州分局巡警支队(通州区玉带河东街150号)	联系人:黄海龙; 联系电话:80861077; 邮箱:tzfjfp@sina.com。	
		22222001009005	会计	2	技术保障	负责财务方面的经费收支核算、使用规划、账目管理等工作。招聘人员男女不限。工作地点:通州区。转正后年薪不低于95000元(含个人缴纳的社会保险和住房公积金)。	高等教育会计专业毕业;熟悉国家财会政策、会计法规、税务法规和相关税收政策;熟练使用财务软件和办公软件;具有会计工作经验者优先,具有会计职称者优先。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试。	时间:2019年3月23日至3月31日,上午9:00至11:30,下午14:00至17:00 地点:通州分局巡警支队(通州区玉带河东街150号)		

附件1

北京市公安局文职辅警招聘简章

序号	单位	职位代码	岗位名称	招聘人数	岗位分类	岗位说明	任职资格条件	学历要求	年龄条件	测试科目	现场资格审核时间、地点	单位联系人	备注
10	昌平分局	22222001010001	接线查询	2	行政事务	接听110群众救助咨询电话。实行24小时倒班制。招聘人员男女不限。工作地点：昌平区。转正后年薪不低于90000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	熟练操作计算机（熟练使用Office等办公软件，汉字每分钟录入60字以上）；普通话标准，音质较好，口齿清晰；具备法律、心理专业知识或对北京地理熟悉人员优先。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检。	时间：2019年3月23日至3月28日，上午9:00至11:30，下午13:00至17:00 地点：北京市公安局昌平分局出入境接待大厅（昌平区政府街西路4号；无对外停车位）	联系人：杨海龙、叶青； 联系电话：69702661； 邮箱：cpgaj.zzc@163.com。	
		22222001010002	行政助理	8	辅助管理	从事材料文书撰写，情况汇总，报表整理与统计，文件收发，各类材料的传递、整理、归档等辅助工作。从事装备、固定资产、办公用品等方面的后勤辅助管理工作。招聘人员男女不限。工作地点：昌平区。转正后年薪不低于87000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	熟练应用和操作计算机办公软件；具有较强的语言文字表达能力；有C照以上驾驶证且能熟练驾驶者优先。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检。	时间：2019年3月23日至3月28日，上午9:00至11:30，下午13:00至17:00 地点：北京市公安局昌平分局出入境接待大厅（昌平区政府街西路4号；无对外停车位）		

附件1

北京市公安局文职辅警招聘简章

序号	单位	职位代码	岗位名称	招聘人数	岗位分类	岗位说明	任职资格条件	学历要求	年龄条件	测试科目	现场资格审核时间、地点	单位联系人	备注
11	怀柔分局	22222001011001	会计	1	技术保障	负责财务方面的经费收支核算、使用规划、账目管理等工作。招聘人员男女不限。工作地点：怀柔区。转正后年薪不低于95000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	要求高等教育会计学专业毕业，熟悉国家财会政策、会计法规、税务法规和相关税收政策；熟练使用财务软件和办公软件；1年以上从业经验。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试。	时间：2019年3月23日至3月29日，上午9:00至11:00，下午14:00至16:00 地点：怀柔交通支队一层礼堂	联系人：刘炳阳、徐海洋； 联系电话：89687002； 邮箱：284352756@qq.com。	
		22222001011002	影视制作	2	技术保障	负责影像拍摄和影视资料编辑制作以及后期制作相关工作。招聘人员：男性1名，女性1名。工作地点：怀柔区。转正后年薪不低于95000元（含个人缴纳的社会保险和住房公积金）。	要求影视制作相关专业毕业；具有视频剪辑、视频特效制作及后期制作能力；1年以上从业经验。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试。	时间：2019年3月23日至3月29日，上午9:00至11:00，下午14:00至16:00 地点：怀柔交通支队一层礼堂		

附件1

北京市公安局文职辅警招聘简章

序号	单位	职位代码	岗位名称	招聘人数	岗位分类	岗位说明	任职资格条件	学历要求	年龄条件	测试科目	现场资格审核时间、地点	单位联系人	备注
11	怀柔分局	22222001011003	计算机网络维护	2	技术保障	负责计算机网络系统维护,保证正常运行。解决网络技术问题。提供网络技术服务。招聘人员男女不限。工作地点:怀柔区。转正后年薪不低于95000元(含个人缴纳的社会保险和住房公积金)。	计算机、网络工程相关专业毕业;具有相关职业资格证书;1年以上从业经验。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检、专业技能测试。	时间:2019年3月23日至3月29日,上午9:00至11:00,下午14:00至16:00 地点:怀柔交通支队一层礼堂	联系人:刘炳阳、徐海洋; 联系电话:89687002; 邮箱:284352756@qq.com。	
		22222001011004	行政助理	7	辅助管理	从事材料文书撰写,情况汇总,报表整理与统计,文件收发,各类材料的传递、整理、归档等辅助工作。从事装备、固定资产、办公用品等方面的后勤辅助管理工作。招聘人员:男性6名,女性1名。工作地点:怀柔区。转正后年薪不低于87000元(含个人缴纳的社会保险和住房公积金)。	熟练应用和操作计算机办公软件;具有较强的语言文字表达能力;有一定的写作能力。	全日制大专及以上学历	18-35周岁	笔试、面试、心理测试、体能测试、体检。	时间:2019年3月23日至3月29日,上午9:00至11:00,下午14:00至16:00 地点:怀柔交通支队一层礼堂		