附件1：

**石首市事业单位公开选调工作人员职位及条件一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 选调部门咨询电话 | 选调岗位 | 职位描述 | 选调人数 | 编制类型 |  选 调 条 件 |
| 市总工会困难职工帮扶中心7815886 | 办公室综合 |  | 1 | 事业 | 年龄在45周岁以下（1974年1月1日及以后出生），大专及以上学历，专业不限。具有较强的公文写作能力及语言表达能力，能熟练使用办公软件完成各项办公任务，兴趣爱好广泛，有丰富的基层工作经验。 |
| 市统计局企业调查队7285850 | 办公室综合 | 主要从事统计数据调查、统计数据分析；负责本专业统计数据上报、审核及汇总，健全统计台账及原始记录，指导和培训基层统计员，服务全市经济社会发展等相关工作。 | 2 | 事业 | 年龄在45周岁以下（1974年1月1日及以后出生），大专及以上学历，专业不限。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力、写作能力和语言表达能力。 |
| 市公共资源交易中心7280376 | 业务综合 |  主要从事单位文秘、党务工作；负责招投标保证金验核、缴退工作及交易数据统计与信息报送工作；场地平台信息服务费的核定、收缴等工作；负责政府集中采购的会议及商务活动的策划、服务、财务结算等工作。 | 2 | 事业 | 年龄在45周岁以下（1974年1月1日及以后出生），大学本科及以上学历，汉语言文学专业或者政治学专业，中共党员。有较强写作能力，具有一定的组织协调能力，有2年或以上财务工作经历。 |
| 市招商服务中心7699580 | 办公室综合 | 主要从事办公室日常工作;承担材料撰写、宣传、党建、纪检、财务及单位大型活动组织与服务工作。 | 4 | 事业 | 年龄在35周岁以下（1984年1月1日及以后出生），大专及以上学历，专业不限。具有较强的公文写作能力及语言表达能力，能熟练使用办公软件完成各项办公任务。有办公室工作经历和财务人员优先。（从事财务工作者需具有财务会计类专业，能熟练掌握财务办公软件。） |
| 招商综合 | 主要从事在外招商工作；承担全市招商引资情况统计、督查、考核及项目跟踪服务工作。 | 4 | 事业 | 年龄在35周岁以下（1984年1月1日及以后出生），大专及以上学历。能适应经常外出招商，具有较强的语言沟通能力。经济相关专业或有经济部门工作经历者优先。 |
| 市机关事务服务中心7819009 | 办公室综合 |  | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下（1984年1月1日及以后出生），本科及以上学历，专业不限。具有较强的公文写作能力及语言表达能力，能熟练使用办公软件完成各项办公任务。 |
| 财务综合 |  | 2 | 事业 | 年龄在35周岁以下（1984年1月1日及以后出生，在财务岗位连续工作10年以上的可放宽至40岁），大专及以上学历，财务会计类专业。具有从事会计工作5年以上的工作经历，能熟练掌握各种财务软件和办公软件。 |