|  |
| --- |
| **辅助人员岗位信息表** |
| 序号 | 单位 | 岗位名称 | 招聘人数 | 性别要求 | 年龄要求 | 专业要求 | 学历 | 资格证书 | 健康情况 | 择优条件 | 其他条件 | 备注 |
| 1 | 郑州市二七区人民法院 | 书记员 | 13 | 不限 | 30周岁以下 | 不限 | 本科及以上 |  | 良好 |  |  |  |
| 书记员 | 40 | 不限 | 30周岁以下 | 法律、文秘、计算机专业 | 大专及以上 |  | 良好 | 1、具有法律资格证书A证的直接进入面试；2、具有法院、检察院从业经历的优先聘用。 |  |  |
| 2 | 嵩山路街道办事处 | 城市管理员 | 4 | 不限 | 18-40周岁 | 不限 | 高中及以上 |  | 良好 |  |  |  |
| 3 | 蜜蜂张街道办事处 | 城市管理员 | 2 | 不限 | 18-45周岁 | 不限 | 高中及以上 |  | 良好 |  |  |  |
| 4 | 一马路街道办事处 | 城市管理员 | 9 | 不限 | 22-45周岁 | 不限 | 高中及以上 |  | 良好 | 退伍军人，在部队立功受奖，具有大专以上学历士官优先录用。 |  |  |
| 文秘 | 1 | 不限 | 22-30周岁 | 文秘、社会管理、新闻、中文、法律专业 | 大专以上 |  | 良好 | 有相关文秘岗位从业经历的可以优先录用。 |  |  |
| 5 | 二七区樱桃沟景区开发管理委员会 | 综合服务岗位 | 20 | 不限 | 22—45周岁 | 汉语言文学专业、会计专业、计算机专业、文秘专业、法律专业、人力资源管理专业等 | 大专及以上 |  | 良好 | 熟练运用办公软件，有较强的公文写作能力。有办公室管理工作经验或机关事业单位从业经历的优先录用。 |  |  |
| 业务辅助岗位 | 20 | 不限 | 22—45周岁 | 汉语言文学专业、会计专业、计算机专业、文秘专业、法律专业、人力资源管理专业等 | 大专及以上 |  | 良好 | 能够熟练操作办公软件，具有机关事业单位从业经历的优先录用。 |  |  |
| 执法辅助管理岗位 | 5 | 不限 | 女：20—45周岁男：20—55周岁 | 不限 | 高中以上 |  | 良好 | 吃苦耐劳，服从工作安排，有较高的思想觉悟和语言表达能力。 |  |  |