**阳曲县人民政府蔬菜办公室**

**就业见习基地岗位招聘方案**

1. 招聘岗位数：拟开发岗位1个。
2. 招聘岗位及人数：办公室文员1人。
3. 岗位职责：
4. 协调配合办公室做好日常管理工作；
5. 负责会议组织、文书档案、文件起草等工作；
6. 负责档案保管及后勤保障工作；
7. 协助领导制定工作规划，督促各项工作落实。
8. 招聘条件：

（一）能熟练操作计算机办公软件，工作积极，勤于学习；

（二）遵纪守法，爱岗敬业，身体健康，能胜任应聘岗位工作者；

（三）招聘对象：高校两年内未就业的高校毕业生（含技工院校高级技工班、预备技师班和特殊教育院校职业教育类毕业生）和中职毕业生；16-24周岁城乡失业青年（含未就业的被征地青年农民、城镇登记失业青年等）

（四）汉语言文学及相关专业优先。

五、工资待遇：执行当地最低工资标准。

六、报名方式：

[（一）有意者请于2019年8月31日前将个人简历发至邮箱yqxscb@163.com](mailto:（一）有意者请于2019年8月31日前将个人简历发至邮箱yqxscb@163.com)；

（二）简历以附件形式发送，简历及电子邮件主题请遵照以下格式命令：姓名—性别—年龄—联系方式—毕业院校—学历—所学专业—有关证书。

阳曲县人民政府蔬菜办公室

2019年8月16日