附件1

 防城港市港口和物流发展局招聘合同制工作人员岗位情况一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 学历要求 | 专业要求 | 岗位职责 | 招聘条件 |
| 办公室工作人员1 | 2人 | 全日制大专及以上学历 | 专业不限 | 1.负责协助办公室办文、办会等日常工作；2.负责协助管理公文档案；3.完成办公室其他相关工作。 | 1.具有一定的写作基础，熟练计算机操作及使用Word、Excel、Powerpoint等办公软件；2.有较好的沟通和组织协调能力，有团队合作意识，能吃苦耐劳，有强烈的责任心和工作热情。 |
| 办公室工作人员2 | 1人 | 全日制大专及以上学历 | 专业不限 | 1.负责协助机关党建、工会、扶贫等相关工作；2.协助完成办公室其他相关工作。 | 1.具有一定的写作基础，熟练计算机操作及使用Word、Excel、Powerpoint等办公软件；2.有较好的沟通和组织协调能力，有团队合作意识，能吃苦耐劳，有强烈的责任心和积极主动的工作态度；3.有党建工作经验，中共党员优先。 |
| 物流发展科工作人员3 | 1人 | 全日制大专及以上学历 | 专业不限 | 1.协助开展日常工作，跟踪重大物流项目推进情况，统计项目报表；2.协助日常赴东湾物流园区、重大物流项目现场调研的有关安排；3.协助做好日常有关接待调研工作。 | 1.具有一定的写作基础，熟练计算机操作及使用Word、Excel、Powerpoint等办公软件；2.能吃苦耐劳，能适应高强度工作节奏和要求，具有C级机动车驾驶证并有驾龄一年以上；3.对工作有强烈的团队精神和责任感。 |
| 中心工作人员4 | 1 | 全日制大专及以上学历 | 专业不限 | 负责东湾物流园区外宣及讲解工作；协助处理日常办公业务；协调服务园区企业及项目推动工作。 | 1.熟悉文秘工作；2.形象佳，气质好；3.工作责任心强，团队意识好。 |
| 总计 | 5人 |  |  |  |  |