|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | **岗位****名称** | **岗位简介** | **招聘人数** | **岗位条件** |
| **招聘****对象** | **学历** | **年龄** | **专业** | **其他****条件** |
| 坑口街道办事处 | 编外合同制工作人员 | 配合街道落实重点项目工程，协作做好办公室分配的其他工作。 | 1 | 往届毕业生 | 大专及以上 | 35周岁以下 | 行政管理（B120402、C120706）、英语（B050201）、电气工程及其自动化（B080601） | 能说流利的粤语、普通话；能熟悉操作office办公软件 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 坑口街道办事处 | 会计中心专职工作人员 | 协助部门做好预算和支出计划，负责外围整治组的工资发放，完成领导交办的其他工作。 | 1 | 往届毕业生 | 大专及以上 | 35周岁以下 | 财务管理（B120204）、会计专业（C120202）、证券与期货（金融与证券）（C020203）、会计信息管理（财务信息管理）C120204 |  |
| 人社专职工作人员 | 主要从事与公共服务、城乡医保、就业与再就业、下岗失业工人等相关的工作； | 1 | 往届毕业生 | 大专及以上 | 30周岁以下 | 计算机网络技术(C081402)、劳动与社会保障（C120703） |  |