附件1：

|  |
| --- |
| **南宁市青秀区建政街道办事处劳务派遣人员招聘计划表** |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位职责** | **需求人数** | **岗位任职条件** | **岗位类别** | **工资待遇（元）** | **备注** |
| 1 | 行政辅助岗位 | 负责起草、撰写文字性材料 | 7 | 1、大专及以上学历，不限专业；2、有良好的沟通表达能力和书面写作能力；3、中共党员优先；4，能值夜班和完成突发应急任务，参加一线防疫和创城等相关工作优先。 | 三类 | 3100 |  |
| 合计 | 7 |  |  |  |  |