|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 北海市残疾人联合会下属事业单位控制数人员招聘计划表 |
| **职位序号** | **招聘****及用人单位** | **职位** | **招聘****人数** | **招聘范围** | **报考资格条件** | **资格审查****咨询电话** |
| **学历学位要求** | **专业要求** | **年龄要求** | **其他要求** |
| 1 | 北海市残疾人康复培训中心 | 办公室文员 | 1 | 面向广西 | 普通高等学校本科及以上学历 | 不限 | 40周岁以下 | 能独立处理办公室事务，有一定的文字功底，能独立撰写材料，熟练使用常用办公软件，同时具备良好的沟通协调能力。 | 0779-2068056林晓明 |
| 2 | 残疾儿童康复技术人员 | 1 | 北海市残联系统非在编人员 | 普通高等学校大专及以上学历 | 不限 | 40周岁以下 | 须熟练掌握残疾儿童康复技术，具有全国听障儿童康复技能培训结业证书或具有全国智力残疾儿童康复技能培训结业证书或全国孤独症儿童康复教育上岗培训合格证书（孤独症儿童康复教育专业岗位证书）或从事肢体残疾儿童康复工作2年以上。 |
| 3 | 残疾儿童康复救助项目管理人员 | 1 | 北海市残联系统非在编人员 | 普通高等学校大专及以上学历 | 不限 | 40周岁以下 | 须熟悉残疾儿童康复救助工作相关政策，熟练操作残疾儿童康复救助系统，具备良好的沟通协调能力，有较强的学习能力和独立工作的能力。 |
| 4 | 北海市残疾人托养服务中心 | 办公室文员 | 1 | 面向广西 | 普通高等学校本科及以上学历 | 汉语言文学及文秘类、公共管理类、新闻传播学类、计算机与信息科学类、社会学类 | 40周岁以下 | 熟悉办公室管理实务，能独立处理办公室事务，有一定的文字功底，能独立撰写材料，能够熟练使用常用办公软件，具备较强的协调能力。 | 0779-8700372叶清清 |