岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位名称 | 需求  人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位条件 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20240227201 | 后勤事务辅助岗 | 1 | 专业不限 | 负责后勤服务、车辆管理等相关工作；负责档案管理相关工作；协助会务活动筹备等相关工作。 | 1.具有大学专科及以上学历；  2.年龄30周岁及以下（1994年1月1日及以后出生）；  3.熟悉后勤管理内容和程序，具有良好的组织、沟通、协调能力和较强的工作责任心；  4.持有C1及以上驾驶证且驾龄在5年以上；  5.同等条件下，具备以下条件的可优先考虑：①具有国有企业或机关事业单位工作经历的；②退役军人、警校毕业生。 | 能适应长期不定时加班 |
| 2 | 20240227301 | 业务辅助岗 | 1 | 专业不限 | 主要从事庭审记录、文书送达、工作资料整理归档及各类统计报表填报、分析等工作。 | 1.具有大学专科及以上学历；  2.年龄35周岁及以下（1989年1月1日及以后出生）；  3.掌握计算机及软件使用、文字录入等必备的办公技能，工作严谨细心、原则性强、责任心强、保密观念强，有良好的职业素养；  4.同等条件下，具有以下条件的优先考虑：有人社、法院、司法、律所等从业经验的。 |  |
| 3 | 20240227401 | 青白江区普查中心  管理事务辅助岗 | 1 | 专业不限 | 负责 “五经普”普查登记业务辅导、数据核查、行业筛选等相关工作；熟悉工程造价及工程管理等相关工作；草拟政务信息、统计分析等文字工作；完成领导交办的其他工作。 | 1.具有普通高等教育本科及以上学历，并取得学历相应学位；  2.年龄30周岁及以下（1994年1月1日后出生）；  3.持有C1及以上驾驶证且驾龄在2年以上；具有较强的保密意识和沟通协调能力，工作耐心细致、严谨负责、勤政廉洁，服从安排；  4.同等条件下，具备以下条件的可优先考虑：有1年及以上机关事业单位、国有企业相关工作经历的。 |  |