附件

公益性岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用人单位**  **名 称** | **联系人及**  **联系电话** | **岗位名称**  **及数量** | **工作地点** | **薪酬待遇** | **工作内容** | **岗位要求** |
| 1 | 恩阳区残疾人联合会 | 杨先生：18086939557 | 残疾人服务  3名 | 恩阳区残疾人联合会 | 2500元/月，单位缴纳五险。 | 办公室上传下达、处理日常办公信息、做好办公室档案收集、整理工作 | 全日制大专及以上学历，年龄20-35周岁身体健康熟悉办公软件。 |