附件2

中共西林县委办公室2022年公开招聘政府购买服务工作人员岗位计划

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘岗位名称 | 岗位性质 | 计划招聘人数 | 岗位说明 | 年龄要求 | 政治面貌 | 学历要求 | 专业要求 | 考试要求 | 资格审查单位 | 资格审查咨询电话 | 备注 |
| 档案管理员 | 编外临时聘用人员 | 1 | 负责档案归档工作，有从事机关、事业、企业单位文秘工作经历优先。 | 18周岁以上、35周岁以下 | 无要求 | 全日制大专及以上 | 专业不限 | **面试** | 中共西林县委办公室 | 8682048 | 岗位1 |
| 会务工作人员 | 编外临时聘用人员 | 1 | 负责协助开展全县重大会议的会务工作，有从事机关、事业、企业单位文秘工作经历优先。 | 18周岁以上、35周岁以下 | 无要求 | 全日制大专及以上 | 专业不限 | **面试** | 中共西林县委办公室 | 8682048 | 岗位2 |