|  |
| --- |
| 附件12022年望城高新技术产业开发区管理办公室派遣制工作人员招聘计划表 |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **岗位职责** | **招聘****计划数** | **年龄要求** | **性别要求** | **最低学历要求** | **最低学位要求** | **专业要求** | **其他要求及说明** | **薪酬** |
| 1 | 开发建设部 | 综合事务辅助岗 | 负责部门综合事务、档案资料归总、对外日常联络协调服务、管线开挖审批基础工作。 | 1 | 35周岁及以下 | 不限 | 本科 | / | 不限 | 1.有较好的沟通、组织、协调和语言表达能力，工作责任心、执行力强；2.熟练操作电脑、办公软件等，熟悉CAD软件简单操作；3.具备1-2年工作经验优先。 | 6万元/年 |
| 2 | 产业发展部（政务中心） | 政务大厅窗口服务人员 | 负责政务服务综合窗口业务受理、咨询导办、帮代办、自助终端在线辅导等服务管理工作。 | 1 | 30周岁及以下 | 不限 | 本科 | / | 不限 | 1.学习能力和接受新事物的能力较强，能够熟练操作电脑、办公软件和相关电子设备；2.身体健康，形象端正，能够胜任窗口坐班服务工作要求，认真负责，勤勉踏实，服从安排，纪律性强；3.普通话标准流利、语音清晰，有较好的沟通、组织、协调和语言表达能力；4.具有同等工作经验者优先。 | 6万元/年 |
| 3 | 综合协调部 | 综合管理辅助岗 | 协助处理12345政务热线工作、企业及群众来信来访接待、疫情防控信息排查和数据核实等常态化工作等。  | 1 | 35周岁及以下 | 不限 | 大专 | / | 不限 | 1.有较好的沟通、组织、协调和语言表达能力；2.有2-3年的综合行政类工作经验，能熟练使用EXCEL和WORD等办公软件，有一定的数据处理能力；3.纪律性强，服从工作安排。 | 6万元/年 |
| 注：职位计划表中专业要求未标明类或大类时只指该专业。 |