附件1

广州市黄埔区机关事务管理局2022年公开招聘政府初级雇员职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **招聘岗位类别** | **招聘岗位**  **名称** | **岗位简介** | **招聘人员**  **类型** | **招聘人数** | **年龄要求** | **专业要求** | **学历** | **其他资格条件** |
| 1 | 初级雇员 | 服务督办岗 | 1.负责局协同办公平台（OA）文件处理及系统管理，及时督办OA文件办理；  2.负责局微信公众号小程序文字、图片的编辑；  3.负责局微信公众号小程序预约服务的督办；  4.负责局微信公众号小程序优化升级的具体执行。  5.按时完成领导临时交办的其他工作。 | 社会人员 | 1 | 年龄在40周岁以下（年龄截至日期以报名前一天为准） | 汉语言文学（B050101）  行政管理（B120402）  视觉传达设计（B050802） | 本科及以上学历 | 1.具有3年以上行政相关工作经历；  2.能熟练使用办公软件（word、excel）等;  3.具有较强的文字功底和沟通能力,熟悉政府公文和信息写作要求；  4.同等条件下有机关事业单位工作经验者优先。 |
| 2 | 初级雇员 | 行政文员 | 1.协助主管做好餐厅行政工作及其他需要准备的工作或临时协调工作；  2.每周对部门菜单进行比对更新，上传至局公众号；  3.负责仙人掌系统办卡工作；  4.负责收集各班组长周计划工作；  5.按时完成领导临时交办的其他工作。 | 社会人员 | 1 | 年龄在45周岁以下（年龄截至日期以报名前一天为准） | 经济学（B020101）汉语言文学（B050101）  行政管理（B120402） | 本科及以上学历 | 1.有1年以上膳食服务或餐厅管理相关工作经历；  2.同等条件下有机关事业单位工作经验者优先。 |
| 3 | 初级雇员 | 勤务岗 | 1.负责后勤事务保障，文件交换等工作； 2.按时完成领导临时交办的其他工作。 | 社会人员 | 1 | 年龄在45周岁以下（年龄截至日期以报名前一天为准） |  | 高中及 以上 | 1.具有5年以上汽车驾驶相关工作经历；  2.具有汽车驾驶员三级及以上高级技能资格证书的年龄放宽至50周岁；  3.同等条件下具有A牌驾驶证、机关事业单位工作经验者优先。 |