岗位需求表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位  名称 | 需求人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20231228301 | 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45周岁以下（1978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：有法院、司法、律所等从业经验的。 |