岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位名称 | 需求  人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位条件 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20240307101 | 管理事务辅助岗（一） | 1 | 财务管理、会计学、审计学等财会类相关专业 | 1.负责单位财务全面工作，兼任单位工会会计工作；  2.负责单位财务的管理、内外协调和培训；  3.负责财务票据收集、整理、审核及财务凭证整理、记账等；  4.负责编制部门预决算等各类财务报表；  5.负责及时开展财务分析，督导专项资金使用管理，提出改进意见与管理建议；  6.负责劳动工资相关工作；  7.完成交办的其他工作。 | 1.具有大学本科及以上学历；  2.年龄35周岁及以下（1989年1月1日及以后出生）；  3.具备熟练的办公软件操作能力，如WORD、PPT、EXCEl等；有较强的人际沟通能力、组织协调能力、语言文字表达能力，逻辑思维清晰；  4.讲政治，服从工作安排；具有良好的品行和职业道德，吃苦耐劳，担当负责；  5.同等条件下，具备机关事业单位工作经历或财务、会计相关工作经历优先考虑； | 能适应长期不定时加班 |
| 2 | 20240307201 | 管理事务辅助岗 （二） | 1 | 不限专业 | 1.负责参与企业（含涉外企业）全生命周期政策咨询及服务体系建设相关工作；  2.负责参与全区重大项目的协调服务相关工作；  3.负责利用新媒体为办事企业和群众提供服务；  4.完成单位交办的其他工作。 | 1.具有普通高等教育专科及以上学历；  2.年龄35周岁及以下（1989年1月1日及以后出生）；  3.能熟练使用办公软件；有较强的沟通能力、问题解决能力、抗压能力和执行力；  4.取得全国大学英语四级及以上证书，能进行日常口语交流；  5.持有C2及以上驾驶证，能熟练掌握驾驶技术。 |  |