岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位  名称 | 需求人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20240514101 | 区市容环卫管理中心  管理事务辅助岗 | 1 | 不限专业 | 主要从事公文写作、综合管理等工作。 | 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），条件特别优秀的可适当放宽年龄条件；  3.具有一定的组织协调、文字写作能力和相关业务知识；  4.同等条件下，具有以下条件的优先考虑：①具有1年以上文职相关工作经验的；②有汉语言文学和文秘等相关专业教育背景的；③有机关事业单位工作经历的。 |