附件1

2023年荔湾区退休职工管理委员会办公室公开招聘编外人员岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位类别** | **招聘人数** | **学历** | **专业** | | **年龄要求** | **工作内容** | **其他要求** | **备注** |
| **大专** | **本科** |
| 文秘 | 普通辅助岗 | 1 | 大学本科或以上，学士学位或以上 |  | 汉语言文学、政治学与行政学、法学 | 18周岁以上，35周岁以下（1988年2月28日以后出生） | 1.负责办公室日常事务，公文处理，工作督办，对外接待等工作；  2.负责各类会议及其它会议的通知、组织工作；  3.负责做好会议记录，整理会议纪要，检查会议决定的落实、执行情况。 | 1.有较强的文字处理能力，擅长各类材料撰写；  2.较好的逻辑能力和沟通能力；  3.耐心、细致、能处理好基础工作；  4.有较强的学习能力和责任心，具备良好的沟通、协调能力，积极进取，团队合作意识强。 |  |
| 文体活动组织策划 | 普通辅助岗 | 1 | 大专或以上学历 |  | 思想政治教育、广播影视类、表演艺术类 | 18周岁以上，35周岁以下（1988年2月28日以后出生） | 1.负责各类活动的主持；  2.活动策划撰写。 | 1.善于与人交流，有良好的沟通语言表达能力；  2.普通话标准，口齿伶俐，表达清晰，谈吐得体；  3.有播音与主持艺术、音乐与舞蹈学经验优先。 |  |
| 计算机 | 普通辅助岗 | 1 | 大学本科或以上，学士学位或以上 |  | 计算机类 | 18周岁以上，35周岁以下（1988年2月28日以后出生） | 1.负责数据处理、统计、维护，网络日常管理与维护；  2.服务器、档案系统的管理、备份、优化，办公、监控设备等维护维修。 | 1.具备较强的局域网和相关网络知识，具有网络布线和局域网组网经验，熟练使用硬件防火墙、IDS/IPS、路由器、交换机、局域网/广域网通信链路的设备选型、设备配置能力，管理和维护工作，精通WINDOWS2008SERVER的配置、使用、管理和维护工作，掌握MSSQL和MySQL数据库，掌握相关管理工具（优化、跟踪、升级补丁和备份）等基本软件；  2.有较强创新意识，有一定的系统维护经验，熟悉病毒的防护与防火墙的安装配置，具有良好的网络安全意识和技能，熟悉办公电脑维修和维护，打印复印设备的维修和维护。 |  |
| 档案管理 | 普通辅助岗 | 2 | 大专或以上学历 |  | 统计类、财务会计类、工商管理类、文化服务类、公共管理类 | 18周岁以上，35周岁以下（1988年2月28日以后出生） | 1.负责档案制度建设、档案信息化、数字化管理、档案宣传等工作；  2.负责档案的归集、整理、存档、借阅及查询、统计工作。 | 1.具有档案专业人员岗位培训证优先考虑； 2.有较好的文字功底和沟通协调能力，熟悉计算机基本操作技巧，熟练运用office办公软件处理日常工作。 |  |