|  |
| --- |
| **海丰县政务服务中心招聘政府聘员岗位表** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 序号 | 岗位名称 | 工作描述 | 招聘人数 | 学历要求 | 专业要求 | 其他要求 | 备注 |
| 1 | 海丰县政务服务中心聘员 | 熟悉财会工作，计算机操作，协助资料整理、资料统计。 | 1 | 全日制大专  | 会计会计电算化 | 按招聘公告相关规定 |  |
| 2 | 海丰县政务服务中心聘员 | 熟悉大厅管理、材料整理、大厅服务等工作。 | 1 | 全日制大专  | 电子商务 物流管理 | 按招聘公告相关规定 |  |
| 3 | 海丰县政务服务中心聘员 | 从事办公室工作，网络管理，擅长写作，值班窗口工作，大厅帮办服务和咨询服务工作。 | 1 | 全日制大专  | 不 限 | 需值晚班 |  |
| 4 | 海丰县政务服务中心聘员 | 熟悉计算机操作，办公日常网络维护，及应用系统管理工作。 | 1 | 全日制大专  | 计算机网络技术计算机系统与维护 | 按招聘公告相关规定 |  |

附件1：