2021广东广州市黄埔区机关事务管理局雇员招聘职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位类别 | 招聘岗位 名称 | 岗位简介 | 招聘人员类型 | 招聘人数 | 专业要求 | 学历 | 其他资格条件 |
|
| 1 | 初级雇员 | 综合文秘岗 | 负责部门资料信息的收集、统计、上报工作；相关公文撰写；物资采购管理；协助退休人员管理和本单位区属医保等相关工作；部门日常行政事务性工作。 | 社会人员 | 2 | 公共管理 人力资源管理 法学 | 本科及以上 | 1.具有3年以上行政工作经验; 2.能熟练运用办公软件，具有较强的文字功底和沟通能力,熟悉政府公文和信息写作要求； 3.有机关事业单位工作经验者优先。 |
|
|
| 2 | 初级雇员 | 勤务服务管理岗 | 负责单位人员计生管理工作；报刊收发工作；勤务班日常管理工作。 | 社会人员 | 1 | / | 高中及以上 | 1.具有3年以上工作经验； 2.熟悉计算机基本操作，熟悉国家有关计划生育政策法规； 3.有机关事业单位工作经验者优先。 |
|
|
| 3 | 初级雇员 | 膳食服务管理岗 | 协助做好餐厅日常管理，包括：检查监督、规范操作流程、登记造册、文书整理等工作；协助做好饭堂采购、市场调查、物资出入库管理、饭堂设备设施维保等工作；监督饭堂食品安全；饭堂其他日常事务性工作。 | 社会人员 | 3 | / | 大专及以上 | 1.有5年以上膳食服务或餐厅管理相关工作经验； 2.有财务专业背景或具有高级食品安全员证书等相关技能证书和上岗证书等； 3.有机关事业单位工作经验者优先。 |
|