附件1：

**2017年度第一批宝安区职业化工会工作者招聘岗位表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位序号** | **聘用岗位** | **聘用人数** | **岗位要求** | **户籍** | **备注** |
| **性别** | **最高年龄** | **最低学历** | **最低学位** | **所学专业** | **与岗位要求有关的其他条件** |
| 001 | 办公室 | 3 | 不限 | 35 | 全日制大专 | / | 不限 | 具有较强的综合管理、沟通协调能力，熟悉各类公文写作规范并熟练使用OFFIC办公软件。 | 市内外 | 需两年以上工作经验 |
| 002 | 办公室 | 6 | 不限 | 35 | 全日制本科 | 学士 | 中国语言文学类、新闻传播学类 | 具有相当功底的文字写作水平；具有一定的新闻工作经验和版面设计能力。 | 市内外 | 宝安工会报 |
| 003 | 服务中心 | 1 | 不限 | 35 | 全日制本科 | 学士 | 房屋建筑工程、土木工程、建筑学类、工程管理类、环境监测与治理技术、室内检测与控制技术 | 具备专业的学术水平，具有一定的审美能力和理科思维以及严整的科学态度。 | 市内外 |  |
| 004 | 服务中心 | 1 | 不限 | 35 | 全日制本科 | 学士 | 会计学、财务管理 | 具备专业的财务知识、账务处理及财务管理经验；熟悉国家财税法律规范。 | 市内外 |  |
| 005 | 服务中心 | 2 | 不限 | 35 | 全日制本科 | 学士 | 社会学类、心理学类 | 要求有工作责任心、细致耐心；具有较强的综合管理、沟通协调能力。 | 市内外 | 服务窗口、职工交友项目 |
| 006 | 服务中心 | 1 | 不限 | 35 | 全日制本科 | 学士 | 体育类、艺术类 | 组织活动能力强，有较好的口才表达能力，擅长文体活动组织策划、节目主持等。 | 市内外 |  |
| 007 | 服务中心 | 1 | 不限 | 35 | 全日制本科 | 学士 | 法学类 | 要求有工作责任心、细致耐心；具有较强的综合管理、沟通协调能力；熟悉各类公文写作规范并熟练使用OFFIC办公软件。 | 市内外 | 职工交友项目 |
| 008 | 服务中心 | 1 | 不限 | 35 | 全日制本科 | 学士 | 新闻传播学类 | 要求文字功底比较强，有较好的口才表达能力。 | 市内外 | 职工交友项目 |
| 009 | 服务中心 | 1 | 不限 | 35 | 全日制本科 | 学士 | 中国语言文学类 | 要求文字功底比较强，有较好的口才表达能力。 | 市内外 | 职工交友项目 |
| 010 | 服务中心 | 1 | 女 | 35 | 全日制大专 | / | 不限 | 女性，要求有工作责任心、细致耐心。 | 市内外 | 咨询及后勤服务，需两年以上工作经验 |
| 011 | 直属机关工委会 | 1 | 男 | 35 | 全日制本科 | 学士 | 不限 | 具有一定的活动组织能力，熟悉各类公文写作规范并熟练使用OFFIC办公软件。 | 市内外 |  |
| 012 | 基层工会 | 17 | 不限 | 35 | 全日制本科 | 学士 | 不限 | 具备统筹、组织、沟通协调能力，为人亲和，吃苦耐劳、承压能力强；具有较好的社交能力。 | 市内外 |  |