岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位名称 | 需求人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位条件 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20240821101 | 后勤事务辅助岗 | 1 | 专业不限 | 负责档案管理相关工作；协助会务活动筹备等相关工作；负责后勤服务、车辆管理等相关工作。 | 1.具有大学本科及以上学历；2.年龄35周岁及以下（1988年1月1日及以后出生）；3.熟悉后勤管理内容和程序，具有良好的组织、沟通、协调能力和较强的工作责任心；工作严谨细心、原则性强、责任心强、保密观念强，有良好的职业素养；4.持有C1及以上驾驶证且驾龄在5年以上；5.同等条件下，具备以下条件的可优先考虑：①具有国有企业或机关事业单位工作经历的；②退役军人、警校毕业生。 | 能适应长期不定时加班。 |