

2025年2月省级公益性岗位招聘岗位及要求

序号	用人单位	招聘人数	招聘岗位	学历要求	招聘条件	工作性质
1	格尔木市察尔汗行政委员会	1	后勤	大专及以上	熟练操作计算机及办公软件，吃苦耐劳、爱岗敬业、身体健康，有相关工作经验者优先。	全职
2	格尔木市财政局	1	后勤	大专及以上	能够熟练使用电子公文系统及办公软件，具有一定的文字处理能力，有机关单位工作经验者优先。	全职
3	格尔木市妇女联合会	1	后勤	大专及以上	能熟练使用办公软件，责任心强，具有2年以上工作经验者优先。	全职
4	格尔木市就业服务局	2	业务经办员	大专及以上	能熟练掌握办公软件，有较好的沟通表达能力，有较强的服务意识，对待办事群众耐心热心。	全职
5	格尔木市统计局	1	辅助调查员	本科及以上	具有较强的工作责任心及协作能力，能熟练操作计算机及办公软件，有一定文字功底和工作经验者优先。	全职
6	格尔木市人民代表大会常务委员会	2	后勤	大专及以上	能熟练使用办公软件，责任心强，具有一定的机关工作经验者优先。	全职
7	格尔木市工商业联合会	2	内勤	大专及以上	能熟练操作电脑等办公设备，具备一定写作水平，有较强的沟通协调能力，责任心强，能吃苦耐劳。	全职
8	格尔木市卫生健康委员会	1	后勤	大专及以上	能熟练操作计算机及办公软件，吃苦耐劳、爱岗敬业、身体健康、有相关工作经验者优先。	全职
9	格尔木市图书馆	1	图书管理员	大专及以上	热爱图书事业，具备良好的职业道德与责任心，拥有良好的沟通能力和服务意识，能够耐心解答读者问题，持有C1驾照且有1年以上驾龄者优先。	全职

序号	用人单位	招聘人数	招聘岗位	学历要求	招聘条件	工作性质
10	格尔木市审计局	1	后勤	本科及以上	熟练操作计算机及办公软件，有一定文字功底，有基层工作经验者优先。	全职
11	中共格尔木市委社会工作部	1	后勤	本科及以上	有较强的责任心，吃苦耐劳，工作认真负责，能够熟练使用办公软件。具有较强的文笔功底、语言组织和沟通协调能力，具有两年以上工作经验者优先。	全职
12	格尔木市郭勒木德镇人民政府	1	项目协理员	高中及以上	熟悉计算机基本操作，有一定的语言文字能力，有相关工作经验者优先。	全职
13	格尔木市大格勒乡人民政府	1	后勤	大专及以上	能熟练操作计算机及办公软件，吃苦耐劳、爱岗敬业、身体健康、有相关工作经验者优先。	全职
14	格尔木东城区行政委员会	1	民政专干	大专及以上	中共党员，责任心强、能熟练操作办公软件、有一定的语言文字功底，有从事基层工作经验者优先。	全职
		1	后勤	大专及以上	责任心强、能熟练操作办公软件、有一定的语言文字功底，有从事基层工作经验者优先。	全职
15	格尔木市社会保险服务局	1	医保专干	高中及以上	工作认真、责任心强、服务态度佳，具备较强的沟通能力、应变能力和协作能力，熟练掌握计算机基本操作。 工作地点：育红巷社区	全职
		1	医保专干	大专及以上	工作认真、责任心强、服务态度佳，具备较强的沟通能力、应变能力和协作能力，熟练掌握计算机基本操作。 工作地点：格尔木市社会保险服务局	全职
16	格尔木市西藏路街道办事处	1	劳动保障协管员	大专及以上	有较强的责任心，吃苦耐劳，工作认真负责，能够熟练使用办公软件，具有较好的文笔功底、语言组织和沟通协调能力，有一定相关工作经验。	全职
		2	劳动保障协管员	高中及以上	有较强的责任心，吃苦耐劳，工作认真负责，能够熟练使用办公软件，具有较好的文笔功底、语言组织和沟通协调能力，有一定相关工作经验。 工作地点：黄河源昆仑社区	全职

序号	用人单位	招聘人数	招聘岗位	学历要求	招聘条件	工作性质
16	格尔木市西藏路街道办事处	2	民政协理员	高中及以上	有较强的责任心，吃苦耐劳，工作认真负责，能够熟练使用办公软件，具有较好的文笔功底、语言组织和沟通协调能力，有一定相关工作经验。 工作地点：黄河源昆仑社区	全职
		2	两基专干	高中及以上	有较强的责任心，吃苦耐劳，工作认真负责，能够熟练使用办公软件，具有较好的文笔功底、语言组织和沟通协调能力，有一定相关工作经验。 工作地点：黄河源昆仑社区	全职
		3	后勤	高中及以上	有较强的责任心，吃苦耐劳，工作认真负责，能够熟练使用办公软件，具有较好的文笔功底、语言组织和沟通协调能力，有一定相关工作经验。 工作地点：黄河源昆仑社区	全职
		1	计生专干	高中及以上	有较强的责任心，吃苦耐劳，工作认真负责，能够熟练使用办公软件，具有较好的文笔功底、语言组织和沟通协调能力，有一定相关工作经验。 工作地点：黄河源昆仑社区	全职
		2	食品安全协理员	高中及以上	有较强的责任心，吃苦耐劳，工作认真负责，能够熟练使用办公软件，具有较好的文笔功底、语言组织和沟通协调能力，有一定相关工作经验。 工作地点：黄河源昆仑社区	全职
		1	文化协理员	高中及以上	有较强的责任心，吃苦耐劳，工作认真负责，能够熟练使用办公软件，具有较好的文笔功底、语言组织和沟通协调能力，有一定相关工作经验。 工作地点：黄河源昆仑社区	全职
合计		34				
劳动保障协理员						
17	黄河路街道办事处	1	劳动保障协理员	高中及以上	熟练办公软件，具备一定写作水平，有较强的沟通协调能力，责任心强，能吃苦耐劳。 工作地点：铁东社区	全职
合计		1				