**附件1**

**北湖区政务服务大厅聘用人员岗位情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **职位简介** | **聘用人数** | **性别要求** | **最高年龄要求** | **最低学历要求** | **专业要求** | **最低资格证 要求** | **备注** |
| 1 | 综合窗口兼文员 | 有良好的沟通协调能力，能做好前台受理、基本咨询工作，语言表达能力强，处事灵活有度，有较强执行力，能综合协调各部门之间的工作联系并协助同事做好上级主管部门交办的业务；文笔佳、文字撰写能力强，善于公文写作，能胜任有关报告、文稿的起草、修改工作，能熟练操作各项办公软件及文字材料的整理工作。 | 3 | 不限 | 35周岁 | 全日制大学专科 | 行政管理、文学类相关专业 | 不限 | 有行政管理或文字综合工作经验者优先 |