附件1

 韶山市人民政府政务服务中心合同制政务服务工作人员招聘计划表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位条件 |
| 性别 | 最高年龄要求（周岁） | 最低学历（学位）要求 | 学历（学位）所对应的专业 | 其他要求和说明 |
| 1 | 总台导服员 | 1 | 不限 | 40 | 大专 | 不限 | 1. 普通话标准，口齿清晰，语言表达能力强，具备讲解基本素养；2.容貌端正，形象气质好；3.具有良好的沟通协调能力、分析判断能力、应变能力；4.有相关工作经验者优先。 |
| 2 | 电子政务工作人员 | 1 | 不限 | 40 | 大专 | 计算机及相关专业 | 1. 综合素质高，具有良好的沟通协调能力、应急处置能力；

2.有相关工作经验者优先。 |
| 3 | 大厅窗口管理人员 | 1 | 不限 | 40 | 大专 | 不限 | 1. 综合素质高，具有良好的沟通协调能力、应急处置能力；

2.普通话标准，口齿清晰，语言表达能力强。 |
| 4 | 办公室文秘 | 1 | 不限 | 40 | 大专 | 不限 | 1.具有较强的文字综合能力和语言表达能力，会熟练运用办公软件。2.普通话标准，口齿清晰，语言表达能力强。 |
| 5 | 12345热线话务员 | 1 | 不限 | 40 | 大专 | 不限 | 1. 综合素质高，具有良好的沟通协调能力、应急处置能力；

2.有相关工作经验者优先。 |

备注：1.工作能力特别突出的，相关条件可适当放宽；2.可同时报1—2个岗位；3.12345热线话务员需要轮值晚班。