越城区机关事务管理服务中心

工作人员招聘公告

  因工作需要，越城区机关事务管理服务中心向社会公开招聘工作人员3名，现将有关事项公告如下：   
 一、招聘岗位

区委党校后勤人员

二、基本条件

1、遵纪守法，具有良好的政治素质、职业道德和品德修养;

2、品行端正、吃苦耐劳、作风严谨、服从管理；

3、身体健康，具有正常履行职责的身体条件；

4、无违法犯罪及其他不良记录和嗜好；

5、全日制大专（含）以上学历。

三、岗位及要求

1.招聘岗位

后勤工作人员3名。具体从事报到接待、文书文印、场所安排、课堂服务、会务服务、现场教学点带班及交办的其他工作。

2.岗位要求

女性，35周岁以下（1984年7月1日以后出生），绍兴市越城区、柯桥区、上虞区户籍，品貌端正、仪态大方，具有一定的计算机操作能力和组织协调能力，有相关工作经验者优先。

四、报名办法

1.报名时间、地点。2019年7月25日-26日上午8：30至12：00，下午2：00至5：30。地点：涂山东路88号越城区行政中心二楼228办公室。联系电话：88373561，13646757557。

2.报名资料。随带报名登记表一式两份，近期正面免冠1寸照片2张，身份证、户口簿（户主页面和印有本人户口信息的页面）、学历证书原件及复印件，工作经历证明材料。

3.资格审查。对报名人员进行资格审查，报名人员需对所提供报名资料的真实性负责，若被查证相关材料和证明材料弄虚作假的，一律取消资格。

4.招聘录用。经考核、体检、考察，择优聘用。 试用期2个月（试用期工资2500/月），试用期满后，经考察能胜任岗位的，与物业公司签订劳动合同，采用劳务派遣的用工方式;不能胜任的，取消聘用资格。

四、其他事项

1. 全年总收入不低于5万元(含个人、单位缴纳五险一金)，按有关规定缴纳“五险一金”。

2.未尽事宜由越城区机关事务管理服务中心负责解释。

附: 招聘工作人员报名表

   越城区机关事务管理服务中心    
                                    2019年7月22日

**招聘工作人员报名表**

报名岗位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性别 | | |  | | | | 出生年月 | | | |  | | 照片 |
| 民 族 |  | | 籍贯 | | |  | | | | 政治面貌 | | | |  | |
| 身份证号码 |  | | 联系  电话 | | |  | | | | | | 婚姻  状况 | | |  |
| 学 历 |  | | | 毕业院校  及专业 | | | |  | | | | | | | |
| 户籍所在地 |  | | | | | | 现居住地 | | | |  | | | | | |
| 学  习  工  作  简  历 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家庭主要成员及社会关系 | 称 谓 | 姓 名 | | | 出生年月 | | | | 政治面貌 | | | | 工作单位及职务 | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| **本人承诺：以上所填信息属实，如有隐瞒伪造、弄虚作假，一切责任自负。**  承 诺 人：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |