**附件1：**

**2019年玉林市住房公积金管理中心公开招聘编外工作人员岗位计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 排号 | 招聘  岗位 | 岗位说明 | 人数 | 学历 | 年  龄  要  求  35  周  岁  以  下  （  19  83  年  12  月  6  日  以  后  出  生） | 专业  要求 | 招聘范围 | 其他要求 | 招聘单位地址、联系电话 | 备注 |
| 1 | 1 | 服务大厅导办咨询接待岗位 | 咨询业务、接待、礼仪 | 2名  （适合女性） | 全  日  制  大  专  以  上  （  含  大  专） | 专业不限 | 玉  林  市 | 能熟练使用计算机和维护计算机，接受能力强，有责任心 | 玉林市住房公积金管理中心（玉林市玉东大道双拥路97号）联系电话：2822379 | 该工作岗位在玉林市区 |
| 2 | 文秘岗位  (1) | 综合科工作、档案室工作、窗口业务等 | 1名男性 | 中国汉语言文学与文秘类 | 有较强的语言能力和文字功底，能熟练使用office软件。接受能力强，有责任心 |
| 3 | 文秘岗位  (2) | 综合科工作、窗口业务等 | 1名女性 | 中国汉语言文学与文秘类 | 有较强的语言能力和文字功底，能熟练使用office软件。接受能力强，有责任心 |
| 4 | 综合管理岗位（1） | 懂法律、擅于接访工作 | 1名（适合女性） | 法学类 | 具备组织策划与公关关系处理能力,有较强的语言能力和文字功底。接受能力强，有责任心 |
| 5 | 服务大厅窗口综合业务岗位 | 安保、窗口业务办理、接访办事群众等 | 3名（适合男性） | 体育学类 | 有较强的语言能力和文字功底，能熟练使用office软件。接受能力强，有责任心 |
| 2 | 6 | 综合管理岗位（2） |  | 1名（适合女性） | 中国汉语言文学与文秘类 | 有较强的语言能力和文字功底，能熟练使用office软件。接受能力强，有责任心 | 该工作岗位在兴业县城区 |
| 7 | 综合管理岗位（3） |  | 1名（适合男性） | 计算机科学与技术类 | 能熟练使用计算机和维护计算机，接受能力强，有责任心 |