附件1

珠海高新技术产业开发区征地和城市房屋征收服务中心及

珠海市唐家湾镇社会事务服务中心公开招聘合同制职员

岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位代码 | 岗位类别 | 岗位名称 | 工作内容 | 招聘人数 | 资格条件 |
| 专业 | 学历学位 | 其他条件 |
| A01 | 专业类 | 区征收服务中心办公室文职 | 从事综合行政、材料撰写等办公室工作 | 2 | 不限 | 全日制本科及以上学历、学士及以上学位。 | 1、35周岁以下〔1989年3月1日（含）后出生〕；2、认真负责，严谨细致，有较强的沟通能力和文字处理能力，能熟练掌握办公软件操作；3、具有C1及以上机动车驾驶证；4、具有政府机关、事业单位，公文材料、新闻信息撰写相关工作经验优先；5、如有个人较为突出的主笔文稿可以作为附件附上。 |
| A02 | 专业类 | 镇社会事务服务中心合同制职员 | 负责服务辖区居民，落实劳动就业、退役军人等社会事务工作 | 1 | **本科专业：**法学（B030101）；社会学（B030301）；社会工作（B030302）；汉语言文学（B050101）；新闻学（B050301）；历史建筑保护工程（B081004）；公共事业管理（B120401）；行政管理（B120402）；劳动与社会保障（B120403）；**研究生专业：**法学（A0301）；中国语言文学（A0501）；公共管理（A1204） | 全日制本科以上学历、学士以上学位 | 1.35周岁以下〔1989年3月1日（含）后出生〕；2.有较强的沟通能力和文字处理能力，能熟练掌握办公软件操作；3.研究生学历人员亦可以符合岗位条件的本科阶段学历学位报考；4.有2年及以上在党政机关、事业单位从事人社、退役军人、民政、文化工作经验的，不限报考专业（以相关单位出具的工作证明、劳动合同以及社保缴费记录为据，年限计算截至2024年2月29日，可累计）。 |