附件二

招 聘 简 章

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用人单位** | **岗位名称** | **岗位简介** | **招聘 人数** | **工作年限** | **性别要求** | **年龄要求** | **学历要求** | **专业要求** | **户籍****要求** | **其他条件** |
| **1** | 泗泾镇社区事务受理服务中心 | 业务管理员 | 负责窗口接待、咨询、业务受理，各项业务的数据收集、统计、分析及材料汇总和归档。 | 4 | 不限 | 不限 | 1976年12月以后出生 | 本科 | 公共事业管理、劳动与社会保障、行政管理 | 松江区 | 熟悉掌握办公自动化软件，具有窗口工作、社区工作经验者优先 |
| 2 | 后台审核员 | 负责窗口待办件业务受理、审核及后台相关事务处理 | 4 | 不限 | 不限 | 1976年12月以后出生 | 本科 | 不限 | 泗泾镇 | 熟悉掌握办公自动化软件，具有窗口工作、社区工作经验者优先 |
| 3 | 前台受理员 | 负责综合窗口“一口式”受理及流转件处理工作 | 10 | 不限 | 不限 | 1976年12月以后出生 | 全日制大专及以上 | 不限 | 泗泾镇 | 熟悉掌握办公自动化软件，具有窗口工作、社区工作经验者优先 |
| 4 | 计算机信息管理员 | 负责网络信息化管理，内部数据库的管理及维护  | 2 | 不限 | 不限 | 1976年12月以后出生 | 全日制本科 | 计算机类相关专业 | 松江区 | 有相关工作经验优先男性优先 |