附件1

2022年面向社会公开招聘工作人员岗位表

| 序号 | 招聘单位 | 岗位名称 | 需求人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位要求 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 青白江区人社局 | 管理事务辅助岗（文员） | 1 | 汉语言文学、哲学、法学、新闻学等相关专业 | 1.接听来电咨询电话；  2.按规定接收文件、传阅传签、分发办理；  3.负责文件排版、印制、收集、归档整理；  4.协助办公室做好会务工作；  5.配合办公室日常事务处理，协助一般性文稿起草。 | 1.35周岁以下，本科及以上学历；  2.工作严谨细心、原则性强、责任心强，有良好的职业素养；  3.具有一定写作能力，熟练使用办公软件和网络，保密观念强；  4.优秀的表达能力及沟通技巧和组织协调能力，有团队协作精神。 |  |
| 2 | 青白江区就业服务管理局 | 业务受理岗 | 1 | 专业不限 | 1.业务受理岗主要承担青白江区就业局及区人力资源服务中心补贴性对外办事业务；  2.全程帮办服务内容主要包括：咨询、导办、受理、发证等政务服务工作。 | 1.35周岁以下，大专及以上学历；  2.工作严谨细心、原则性强、责任心强，有良好的职业素养；  3.熟练使用办公软件和网络，保密观念强；  4.优秀的表达能力及沟通技巧和组织协调能力，有团队协作精神。 |  |
| 3 | 青白江区社会保险局 | 工伤鉴定与待遇业务受理岗 | 1 | 专业不限 | 1.负责工伤保险相关业务前台受理、政策咨询、资料归档等工作，对受理的业务资料进行分类整理，通过操作系统完成业务受理经办工作；  2.对工伤保险相关业务数据进行统计分析，为业务工作提供数据支撑及建议；对外进行工伤保险相关政策宣传及咨询，根据咨询的情况，制定工伤保险政策宣传方案。 | 1.35周岁以下，大专及以上学历，有2年以上同岗位工作经验；  2.工作严谨细心、原则性强、责任心强，有良好的职业素养；  3.熟练使用办公软件，具有优秀的表达能力及沟通技巧，有团队协作精神；保密观念强。 |  |
| 4 | 青白江区人社局 | 12333话务员岗 | 1 | 专业不限 | 负责接听12333来电咨询电话，按照要求对青白江区范围内涉及社保、就业等相关职能的咨询、建议、诉求等非紧急类公共服务和便民服务事项进行答复。 | 1. 35周岁以下，中专及以上学历； 2. 具备较高的政治思想素质和服务意识，工作责任心强，有良好的团队意识和吃苦耐劳精神； 3. 有较强的语言文字表达能力和沟通协调能力，能较好地掌控和调节自我情绪，口齿清晰，普通话标准； 4. 能熟练进行电脑办公及应用操作。 |  |