附件1

防城港市港口和物流发展局招聘合同制工作人员岗位情况一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 学历  要求 | 专业要求 | 岗位职责 | 招聘条件 |
| 办公室工作人员1 | 1人 | 全日制大专及以上学历 | 专业不限 | 1.负责协助办公室办文、办会等日常工作；  2.负责协助管理公文档案；  3.完成办公室其他相关工作。 | 1.具有一定的写作基础，熟练计算机操作及使用Word、Excel、Powerpoint等办公软件；  2.有较好的沟通和组织协调能力，有团队合作意识，能吃苦耐劳，有强烈的责任心和积极主动的工作态度。 |
| 办公室工作人员2 | 1人 | 全日制大专及以上学历 | 专业不限 | 1.负责协助机关党建、工会、扶贫等相关工作；  2.协助完成办公室其他相关工作。 | 1.具有一定的写作基础，熟练计算机操作及使用Word、Excel、Powerpoint等办公软件；  2.有较好的沟通和组织协调能力，有团队合作意识，能吃苦耐劳，有强烈的责任心和积极主动的工作态度；3.有党建工作经验，中共党员优先。 |
| 港口发展科工作人员 | 1人 | 全日制大专以上学历 | 港口、航道工程相关专业 | 1.负责协助做好港口项目招商引资、建设、管理和服务工作。  2.协助完成科室其它业务工作。 | 1.具有一定的写作基础，熟练计算机操作及使用Word、Excel、Powerpoint等办公软件；  2.有较好的沟通和组织协调能力，有团队合作意识，能吃苦耐劳，有强烈的责任心和积极主动的工作态度。 |
| 总计 | 3人 |  |  |  |  |