附件1：

深圳市殡葬服务中心公开招聘岗位表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** |
| 综合文秘 | 1 | 负责收发OA文件，撰写日常文书、报告材料，协助处理党务工作。 | 中文、法律、行政管理、社会工作及相关专业方向全日制本科及以上学历；中共党员；有3年及以上相关工作经验，熟悉各种办公软件，具有较强文字功底、公文写作能力以及组织协调、沟通能力；有机关事业单位党务工作经验者优先。年龄要求35周岁（含）以下。 |
| 基建档案管理员 | 1 | 负责基建工程资料及图纸的整理、归档、统计及行政事务。 | 全日制本科及以上学历；熟悉各种办公软件，具有良好的沟通协调能力。年龄要求35周岁（含）以下。 |
| 收银员 | 1 | 负责收银窗口日常收银工作。 | 全日制大专及以上学历；具有良好的职业操守、服务意识和高度的责任感和团队协作精神。年龄要求35周岁（含）以下。 |
| 合计 | 3人 |  |  |