|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 专业 | 学历要求 | 性别 | 年龄 | 招聘人数 | 岗位说明 | 岗位要求 | 备注 |
| 机关后勤服务中心财务专员 | 财务会计专业 | 全日制本科及以上 | 不限 | 45岁及以下 | 1人 | 1、根据合同审核应收账款和日常付款，向单位开具发票；2、会计凭证的录入、整理、归档；3、制作会计报表，数据统计与上报；4、涉税事宜等 | 具有会计从业资格证，熟悉会计业务操作。 | 有相关工作经验优先 |
| 机关后勤服务中心厨师 | 不限 | 不限 | 不限 | 35岁及以下 | 1人 | 1、执行餐饮负责人下达的各项工作任务和工作指示；2、进入厨房必须按规定着装，佩戴工作帽，保持仪表、仪容整洁，洗手后上岗工作；  | 1、做菜麻利,会家常菜，保证卫生,按时开饭；2、能吃苦耐劳、为人和善、顾全大局，有任劳任怨的精神；3、身体健康；4、有相应厨师等级证优先。 | 有相关工作经验优先 |
| 机关后勤服务中心音响师 | 音像技术相关专业 | 大专及以上 | 不限 | 40岁以下 | 1人 | 1、负责会议调音、播放设备的维护及使用。2、负责处理会议出现的音频故障及话筒调试等 | 1、能独立完成整个音箱系统调试及控台；2、会使用投影及其他会议音响设备；3、具备电工上岗证。 | 有相关工作经验优先 |
| 机关后勤服务中心司机 | 不限 | 不限 | 不限 | 35岁以下 | 1人 | 1、负责单位公务出车；2、执行公务用车负责人安排工作任务； | 1、持C1驾驶证及以上；2、2年以上驾龄；3、为人正直、负责。 | 有相关工作经验优先 |