附件：1.岗位需求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘****职位** | **招聘人数** | **学历** | **年龄** | **专业** | **其他要求** |
| **派遣南海区行政服务中心工作人员** | 1 | 全日制本科 | 35岁以下 | 不限 | 一、工作内容主要负责南海区行政服务中心的服务工作。负责申办件的统一受理、初审及系统录入，审批材料流转及督办、办理结果反馈、为群众提供自助填表、网上申办、智能柜台辅导、重点工程项目代办等服务。二、岗位要求1、全日制本科文化程度或以上，学士学位或以上，35周岁或以下；2、形象好，五官端正，女性身高要求1.6米，男性身高要求1.7米，能听说流利普通话及粤语；3、能熟练使用各种办公自动化设备及OFFICE等办公软件；4、仪表端庄，举止大方，待人和气，作风正派，身心健康，工作细心认真,遵规守纪。三、其他1、该岗位采取政府购买服务的方式运作，受聘人员与项目负责公司—佛山市慧城信息科技有限公司签订劳动合同，年薪包干约7.7万； 2、工作时间：参照南海区行政服务中心工作时间。每天7小时工作制，周末双休；3、工作地点：南海区行政服务中心。 |
|  |  |  |  |  |  |