**岗位职责**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 数量 | 专业 | 岗位 | 岗位职责 |
| 窗口受理岗（双语专席） | 1 | 英语、行政、法律、商务、人力资源等相关专业。 | 1、持有英语六级专业资格证书（CET6),具备流利的英语交流能力。2、本科及以上学历，22—30岁，男性身高1.65米以上，女性身高1.55米以上；3、身心健康，品貌端正，形象气质佳，普通话标准；4、具有较强沟通能力、语言表达能力、综合协调能力；5、具有一定的计算机操作水平，熟练使用 office 办公软件，具备一定的公文写作能力；6、中共党员优先。 | 1、主要负责人才服务中心综合窗口的事项办理；2、负责人才事项业务的咨询、前台受理、后台办理工作；3、负责窗口资料的收集、整理归档、交接等工作；4、认真执行首受责任、首问责任、一次性告知、联合审批和限时办结等制度；5、协助办理人才申请相关事项，负责部门外联工作。 |