

## 上海市2021年度事业单位公开招聘简章

用人单位	岗位名称	岗位职责	招聘人数	岗位类别	岗位等级	招聘对象	最低工作年限	政治面貌	年龄上限	学历要求	学位要求	户籍要求	面试比例	最低合格分数线	笔试面试成绩比例	专业要求	其它条件
上海市殡葬服务中心	办公室科员	负责草拟各类文书、文件、报告、总结及其他材料；能熟练运用PC操作和图文处理等新媒体制作。	1	管理岗位	管理九级	应届	不限	不限	30	本科及以上	学士及以上	不限	1:5	全市平均成绩	4:6	不限	热爱殡葬事业，有较强的文书写作能力、分析判断能力和沟通协调能力；具备团队合作及服务意识，能够承受较为繁重的工作任务。
上海市殡葬服务中心	事业发展部科员	负责中心系统基建项目的初步审核及过程管控；负责中心系统重要设备设施分类统计、运维标准起草；负责汇总统计各类数据、报表；负责起草各类文件、规定；负责部门文件的整理、保存、归档；负责中心系统房地产权变更登记及日常管理工作。	1	管理岗位	管理九级	应届	不限	不限	30	本科及以上	学士及以上	不限	1:5	全市平均成绩	4:6	土木类	热爱殡葬事业，有较强的沟通、协调、学习、分析判断能力；具备团队合作及服务意识。