附件1

岗位表

| 序号 | 岗位编号 | 岗位名称 | 职位数 | 专业 | 岗位职责 | 任职条件 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20250206101 | 城厢中心敬老院  工作人员 | 1 | 不限专业 | 承担综合协调、行政管理、办文办会等相关工作。 | 1.具有大专及以上学历；  2.年龄45周岁及以下（1980年1月1日及以后出生）；  3.认同敬老养老机构服务理念，具有责任心、爱心、耐心，具备吃苦耐劳精神及抗压能力，有较强的责任心和组织纪律性；  4.熟悉掌握常用办公软件,具有良好的文字功底，较强的公文排版能力，能够熟练使用各种文字处理软件，能够撰写各类文件、材料；  5.同等条件下，具有以下条件之一的优先考虑：①中共党员；②具有《社会工作者职业水平证书》或岗位相关专业的其他特长。 |  |