附件1

绍兴市越才人力资源服务有限责任公司招聘计划表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **资格要求** |
| 窗口工作人员 | 1 | 1.负责窗口办事人员的接待，各类事务的办理、政策咨询、政策兑现等服务工作。2.配合其他部门各类经营指标的完成。3.完成上级领导交办的其它工作。 | 1. 大学本科及以上学历，公共管理类专业；

2.能熟练应用各类办公软件；3.形象好气质佳，有较强的沟通协调能力，有耐心； 4.熟悉政务服务工作或有便民服务中心工作经验的优先；5.1989年2月13日以后出生。  |