

苏州高新区（虎丘区）机关事务管理处招聘公益性岗位简介表

序号	招聘单位名称	招聘岗位名称	岗位代码	岗位简介	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求	政策咨询电话 (区号0512)
1	苏州高新区（虎丘区）机关事务管理处	办公室文员	001	1、从事收发文管理、档案整理工作； 2、从事材料写作、新闻宣传工作； 3、完成上级交办的其他任务。	1	全日制本科及以上学历	公共管理类、法律类	35周岁以下（1990年5月1日以后出生）， 具有相应学位 ，苏州市（大市范围）户籍，具备较强的文字写作能力， 具有相关工作经验优先 。	68753221
2	苏州高新区（虎丘区）机关事务管理处	办公室文员	002	1、从事工资核算、人事管理工作； 2、完成上级交办的其他任务。	1	全日制本科及以上学历	公共管理类、工商管理类	35周岁以下（1990年5月1日以后出生）， 具有相应学位 ，苏州市（大市范围）户籍。	68753221
3	苏州高新区（虎丘区）机关事务管理处	综合部会务服务员	003	1、从事会议服务工作； 2、完成上级交办的其他任务。	1	专科及以上	旅游管理、酒店管理	女性，28周岁以下（1997年5月1日以后出生），苏州市（大市范围）户籍，身高160cm以上，形象良好，具备会务服务或相关领域从业经验，具备良好的沟通协调能力和服务意识。	68753221
4	苏州高新区（虎丘区）机关事务管理处	会计	004	1、从事会计工作； 2、完成上级交办的其他任务。	1	全日制本科及以上学历	财务财会类	35周岁以下（1990年5月1日以后出生）， 具有相应学位 ，苏州市（大市范围）户籍，具有2年以上工作经验。	68753221