

岗位简介表

序号	岗位代码	岗位描述	岗位数	性别	专 业	学 历	年 龄	其他条件	开考比例
1	01	从事政法和社会管理、安全生产监督管理、城市建设、物业管理等工作；协助开展矛盾调解、现场执法辅助等相关工作；领导交办的其他工作。	2	男	专业不限	本科及以上	35周岁及以下	熟练操作 word、excel等办公软件，具备良好的工作适应能力、较强的语言表达能力及文字写作能力。 中共党员、有相关工作经验者优先。	1:3
2	02		2	女					
3	03	从事政法和社会管理、安全生产监督管理、城市建设、物业管理等工作；协助开展矛盾调解、现场执法辅助等相关工作；领导交办的其他工作。	3	不限	专业不限	大专及以上	35周岁及以下	定向招聘退役军人 ，熟练操作计算机，熟悉 word、excel等办公软件，具备较好的沟通协调和执行能力。 中共党员、有相关工作经验者优先。	1:3
4	04	从事财务核算、财务预算、财务管理等工作。	1	不限	财务财会类、经济类	本科及以上	35周岁及以下	具有助理会计师资格。 中共党员、有财务工作相关经验者优先。	1:3
5	05	从事街道机关部门业务辅助工作，含综合文字、文件流转、宣传等。	2	不限	中文文秘类	本科及以上	35周岁及以下	熟练操作 word、excel等办公软件，具备良好的工作适应能力、较强的语言表达能力及文字写作能力。 中共党员、有相关工作经验优先。	1:3