

格尔木市2026年8月省级公益性岗位招聘及要求

序号	用人单位	招聘人数	招聘岗位	招聘条件
1	中国共产党格尔木市委员会宣传部	1	行政辅助人员	能够熟练操作计算机及使用办公软件，具备一定的文字处理和沟通表达能力，爱岗敬业，吃苦耐劳，服从工作安排。
2	格尔木市人民政府办公室	2	司机	持有C1及以上驾照，有丰富的驾驶经验，熟悉本地路况；无犯罪记录、无酒驾及重大事故记录；身体健康，稳重细心，可应急加班出车，及时完成单位交办的各项工作任务。
3	格尔木市民政局	1	行政辅助人员	熟练掌握办公软件，具备较强的文字撰写与综合表达能力，具有良好的沟通协调能力，责任意识，工作严谨细致，能够高效完成多项工作任务，有相关工作经验者优先。
4	格尔木市统计局	1	行政辅助人员	有较强的责任心、工作认真负责；熟练操作计算机，熟悉办公软件，有一定的文字功底和工作经验者优先。
5	格尔木市工业信息化和科技局	1	行政辅助人员	具有一定的协调、沟通能力，熟练操作各类办公软件，有相关工作经验者优先。
6	格尔木市人力资源和社会保障局	2	行政辅助人员	具备较强的责任心，熟练掌握各类办公软件操作技能，有良好的语言表达能力、组织协调能力及语言文字功底，有相关工作经验者优先。
7	格尔木市卫生健康委员会	3	行政辅助人员	能熟练操作计算机及办公软件，具备一定的文字功底，吃苦耐劳、爱岗敬业、身体健康，有相关工作经验和驾驶证者优先。
8	格尔木市农牧局	1	行政辅助人员	工作认真负责，有较好的沟通表达能力，熟练操作计算机及办公软件，具备一定的写作能力，有相关工作经验者优先。
9	格尔木市残疾人联合会	1	行政辅助人员	具有一定的文字功底，熟练掌握办公应用程序及软件，持有《中华人民共和国残疾人证》的普通高中及以上学历未就业的残疾人优先。
10	格尔木市妇女联合会	1	行政辅助人员	熟练操作计算机及办公软件，有一定沟通协调和写作能力。
11	格尔木市自然资源局	1	行政辅助人员	工作认真、逻辑清晰、稳重踏实、吃苦耐劳，爱岗敬业；熟练运用办公软件，精通表格数据处理。

序号	用人单位	招聘人数	招聘岗位	招聘条件
12	格尔木市东城区行政委员会	1	行政辅助人员	具备较强的责任心，熟练掌握各类办公软件操作技能，拥有良好的语言表达能力、组织协调能力及语言文字功底，有相关工作经验者优先。
13	格尔木市西城区行政委员会	1	行政辅助人员	有较强的责任心，工作认真负责，熟练操作计算机，有一定工作经验者优先。
14	格尔木市郭勒木德镇人民政府	2	行政辅助人员	熟练计算机基本操作、有一定的语言文字能力，有C1驾驶证和相关工作经验者优先。 工作地点：郭勒木德镇人民政府、民康村
15	格尔木市唐古拉山镇人民政府	1	行政辅助人员	能够熟练操作计算机及办公软件，具备一定的文字处理能力和沟通表达能力，爱岗敬业，吃苦耐劳，有相关工作经验者优先。
16	格尔木市昆仑路街道办事处	5	行政辅助人员	熟练操作计算机及办公软件，爱岗敬业，服从安排，能及时完成单位交办的各项工作任务，吃苦耐劳、团结合作，有一定的写作基础和社区工作经验者优先。 工作地点：昆仑路街道办事处、盐湖社区、宇宙巷社区、星园路社区
17	格尔木市西藏路街道办事处	2	行政辅助人员	吃苦耐劳、爱岗敬业，能够熟练使用办公软件，具有较好的文字功底、语言组织和沟通协调能力，有一定工作经验。 工作地点：援藏巷社区、黄河源昆仑社区
18	格尔木市社会保险服务局	2	社保工作辅助人员	工作认真、责任心强、服务态度好，具备较强的沟通能力、应变能力和协作能力，熟练掌握计算机基本操作。 工作地点：社会保险服务局、黄河路街道办事处
合计		29		