

昆明市官渡区人力资源和社会保障局 2026年公开招聘第二批劳务派遣人员岗位表

序号	岗位代码	岗位	岗位职责	性别要求	学历要求	专业要求	年龄要求	招聘人数	薪资待遇及用工形式	其他招聘条件	备注
1	gdrs001	官渡区人力资源和社会保障局行政辅助人员	负责政策咨询解答、群众接待；协助做好政策宣传、业务材料初审、档案整理归集等工作	不限	本科及以上	不限	38周岁及以下 (1988年11月1日以后出生的)	1人	劳务派遣制，实发工资3000元/月；（按实际岗位年限,每增加一年,岗位补贴增加50元）	1. 熟悉公文，有较强的文字功底。 2. 能够吃苦耐劳，服从安排听从指挥。 3. 能够接受经常加班。	
2	gdrs002	官渡区人力资源和社会保障局工伤认定行政辅助人员	协助做好业务资料收集、扫描录入、档案整理、咨询接待及其他辅助性工作	不限	本科及以上	不限	38周岁及以下 (1988年11月1日以后出生的)	1人	劳务派遣制，实发工资3000元/月；（按实际岗位年限,每增加一年,岗位补贴增加50元）	1. 具备较强的文字表达能力、沟通能力和写作能力，能熟练运用办公软件，熟悉计算机操作。 2. 能够吃苦耐劳，服从安排听从指挥。	
3	gdrs003	官渡区人力资源和社会保障局工伤认定行政辅助人员	负责政策咨询解答、群众接待；做好工伤认定政策宣传、业务材料审理、档案整理归集等工作	不限	本科及以上	法学类下设专业	38周岁及以下 (1988年11月1日以后出生的)	2人	劳务派遣制，实发工资3000元/月；（按实际岗位年限,每增加一年,岗位补贴增加50元）	1. 具备较强的文字表达能力、沟通能力和写作能力，能熟练运用办公软件，熟悉计算机操作。 2. 能够吃苦耐劳，服从安排听从指挥。	
4	gdrs004	官渡区人力资源和社会保障局工伤认定行政辅助人员	负责相关文书送达、政策咨询解答、群众接待；协助做好业务材料审理等工作	不限	本科及以上	不限	38周岁及以下 (1988年11月1日以后出生的)	2人	劳务派遣制，实发工资3000元/月；（按实际岗位年限,每增加一年,岗位补贴增加50元）	1. 具备较强的文字表达能力、沟通能力和写作能力，能熟练运用办公软件，熟悉计算机操作。 2. 能够吃苦耐劳，服从安排听从指挥。	
5	gdrs005	官渡区社保中心行政辅助人员	协助做好业务资料收集、扫描录入、档案整理、咨询接待及其他辅助性工作	不限	本科及以上	不限	38周岁及以下 (1988年11月1日以后出生的)	2人	劳务派遣制，实发工资3000元/月；（按实际岗位年限,每增加一年,岗位补贴增加50元）	1. 工作认真，责任心强。 2. 能够吃苦耐劳，服从安排听从指挥。	
6	gdrs006	官渡区社保中心行政辅助人员	协助做好业务资料收集、扫描录入、档案整理、咨询接待及其他辅助性工作	不限	本科及以上	工学门类下设专业	38周岁及以下 (1988年11月1日以后出生的)	2人	劳务派遣制，实发工资3000元/月；（按实际岗位年限,每增加一年,岗位补贴增加50元）	1. 工作认真，责任心强。 2. 能够吃苦耐劳，服从安排听从指挥。	
7	gdrs007	官渡区社保中心行政辅助人员	协助做好业务资料收集、扫描录入、档案整理、咨询接待及其他辅助性工作	不限	本科及以上	工商管理类、金融学类、经济学类下设专业	38周岁及以下 (1988年11月1日以后出生的)	3人	劳务派遣制，实发工资3000元/月；（按实际岗位年限,每增加一年,岗位补贴增加50元）	1. 工作认真，责任心强。 2. 能够吃苦耐劳，服从安排听从指挥。	
8	gdrs008	官渡区城乡居民社会养老保险局辅助性人员	负责政策咨询解答、群众接待；协助做好政策宣传、业务材料初审、档案整理归集等工作	不限	本科及以上	计算机类、电子信息类下设专业	38周岁及以下 (1988年11月1日以后出生的)	1人	劳务派遣制，实发工资3000元/月；（按实际岗位年限,每增加一年,岗位补贴增加50元）	1. 具备较强的文字表达能力和写作能力，能熟练运用办公软件，熟悉计算机操作。 2. 能够吃苦耐劳，服从安排听从指挥。	
9	gdrs009	官渡区城乡居民社会养老保险局辅助性人员	负责政策咨询解答、群众接待；协助做好政策宣传、业务材料初审、档案整理归集等工作	不限	本科及以上	经济学类、金融学类、工商管理类下设专业	38周岁及以下 (1988年11月1日以后出生的)	1人	劳务派遣制，实发工资3000元/月；（按实际岗位年限,每增加一年,岗位补贴增加50元）	1. 具备较强的文字表达能力和写作能力，能熟练运用办公软件，熟悉计算机操作。 2. 能够吃苦耐劳，服从安排听从指挥。	有2年及以上基层养老保险从业经历者，学历可放宽至大专。报考该岗位提供相关证明材料。