|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **:附件1：****沿河土家族自治县2020年公开招聘公益性岗位人员****岗位一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位代码** | **招聘岗位** | **招聘计划数** | **学历要求** | **岗位要求** |
| 01 | 县级劳务总社 | 20 | 中专及以上 | 熟悉电脑办公操作，有较强的沟通能力，负责办公室日常工作和就业推荐工作。 |
| 02 | 思州A区安置点 | 2 | 中专及以上 | 熟悉电脑办公操作，有较强的沟通能力，负责安置点日常办公 |
| 03 | 思州B区安置点 | 2 | 中专及以上 | 熟悉电脑办公操作，有较强的沟通能力，负责安置点日常办公 |
| 04 | 联桥安置点 | 2 | 中专及以上 | 熟悉电脑办公操作，有较强的沟通能力，负责安置点日常办公 |
| 05 | 官舟安置点 | 2 | 中专及以上 | 熟悉电脑办公操作，有较强的沟通能力，负责安置点日常办公 |

 |