附件1

深圳市殡葬服务中心招聘岗位表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** |
| 综合文秘 | 1 | 负责公文撰写、办文办会等工作。 | 中文、法律、行政管理、社会工作及相关专业方向本科及以上学历；有1年及以上相关工作经验，熟悉各种办公软件，具有较强文字功底、公文写作能力、数据统计能力以及组织协调、沟通能力；有机关事业单位工作经验者优先。年龄要求35周岁（含）以下。 |
| 行政辅助 | 1 | 负责协助物业管理、基建工程、零星维修及安全生产等后勤工作。 | 建筑工程类、法律、行政管理、财务及相关专业方向本科及以上学历；有1年及以上相关工作经验，熟悉各种办公软件，具有较强文字功底、公文写作能力、数据统计能力以及组织协调、沟通能力；具有工程管理、后勤管理工作经验者优先。年龄要求35周岁（含）以下。 |
| 合计 | 2人 |  |  |