|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 招聘人数 | 工作职责 | 岗位要求 |
| 党务工作者 | 1人 | 1、协助认真贯彻落实上级党委对各项党建工作的路线、方针、政策；2、负责做好中心党支部各项日常管理工作；3、负责做好本中心党支部各项决议事项的督办和落实； 4、负责整理保存相关档案资料。 | 1、行政管理类或政工类相关专业本科及以上学历，必须为中共党员身份；2、熟练掌握文档整理归类、计算机办公软件录入等技能； 3、具备宣传策划、组织会议经验；4、工作严谨细致，具有良好的职业道德及工作责任心。 |
| 实训运营管理人员 |  1人 | 1、负责广州市高技能人才公共实训鉴定基地运营管理的公文处理、工作进度跟踪、催办督办和信息统计反馈工作；2、负责各项综合性材料、规章制度的起草工作；3、负责按法规要求完成有关业务的采购管理及项目管理；4、协负责有关业务会议的组织、协调、文件准备、会议纪要等会务工作；5、负责公共实训基地体系建设的新闻宣传、公关工作；6、负责整理保存相关档案资料。 | 1、中文类、管理类、或工科类专业本科及以上学历、学士及以上学位；2、熟悉公文写作，具备较强的写作技巧和综合能力；具备宣传策划、组织会议、接待工作经验；3、熟悉采购相关的法律法规及工作流程；4、熟练掌握文档整理归类、计算机办公软件录入等技能；5、工作严谨细致，具有良好的职业道德及工作责任心。 |