苏州市住房公积金管理中心公开招聘公益性岗位工作人员岗位简介表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘单位  名称 | 招聘岗位  名称 | 岗位简介 | 招聘人数 | 学历要求 | 专业要求 | 其他条件 | 薪酬标准 |
| 苏州市住房公积金管理中心 | 行政事务辅助  人员1 | 从事公积金相关业务，辅助从事文稿、宣传、法务等工作。**工作地点根据需要在市公积金中心全系统（含机关本级、张家港、常熟、昆山、太仓、吴江、吴中、相城、姑苏、虎丘分中心）范围内统一安排。** | 4 | 本科及以上 | 不限 | 男性，具有相应学位，有较强的写作能力；熟悉计算机相关操作技能，熟练使用Word、Excel等办公软件。 | 执行苏州市属事业单位公益性岗位年薪等级3级 |
| 行政事务辅助  人员2 | 从事公积金相关业务，辅助从事文稿、宣传、法务等工作。**工作地点根据需要在市公积金中心全系统（含机关本级、张家港、常熟、昆山、太仓、吴江、吴中、相城、姑苏、虎丘分中心）范围内统一安排。** | 4 | 本科及以上 | 不限 | 女性，具有相应学位，有较强的写作能力；熟悉计算机相关操作技能，熟练使用Word、Excel等办公软件。 | 执行苏州市属事业单位公益性岗位年薪等级3级 |