附件2：

2021年高新区审计局人才引进职位一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **年龄** | **岗位职责** | **应聘条件** | **岗位待遇** |
| 文职岗位 | 1 | 25周岁以下 | 1.负责收集和撰写信息，筹备会议、整理会议记录和文字材料；  2.负责督促检查单位有关决策、工作部署及重要事项的办理落实情况，及时反馈工作进展和办理结果，协调各部门有关工作运行；  3.负责办理各类文件的收发、登记、阅签、整理、归档工作； | 1.本科及以上学历，年龄在25周岁以下（1996年4月1日以后出生），一年以上工作经验。  2.同等条件下，申论笔试得分高者优先。 | 按照《高新区聘用人员管理办法》（基本工资+福利+五险一金） |
| 综合岗位 | 1 | 30周岁以下 | 1.具有良好的沟通能力、协调能力及较强的责任心；  2.负责政府移动公文平台电子公文收发转递、考勤登记等工作；  3.负责公文、信件、邮件、报刊杂志的分送；  4.负责单位机动车辆、后勤管理和安全保卫等工作； | 1.中专及以上学历，年龄在30周岁以下（1991年4月1日以后出生），五年以上工作经验，2.同等条件，退伍军人优先。 | 按照《高新区聘用人员管理办法》（基本工资+福利+五险一金） |
| 档案管理岗位 | 1 | 30周岁以下 | 1.原则性强，具有较强的沟通能力、团队协作能力及良好的职业道德、敬业精神；  2.熟悉会计、审计及经济等相关专业知识。  3.具备良好的文字功底；  4.负责档案整理、保管、调借，以及利用效果的信息反馈工作。 | 1.本科及以上学历，年龄在30周岁以下（1991年4月1日以后出生），五年以上工作经验。  2.同等条件，会计专业优先。 | 按照《高新区聘用人员管理办法》（基本工资+福利+五险一金） |