|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **: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 | |