

中南街道海南经济联社招聘办公室文员公告

为全面加强、提升中南街道海南经济联社宣传工作水平，因工作需要，现面向社会公开招聘 1 名办公室文员。有关事项如下：

办公室文员（1 名）

一、岗位职责：

（一）负责联社行政公文、会议记录、会议纪要、工作报告等起草及日常文秘、信息报送、社务公开工作。

（二）负责做好各类资料收集工作，跟进工作落实进度情况。

（三）协助做好联社党委党务等工作。

（四）协助做好档案管理工作。

（五）协助做好联社其他内部日常事务及其它临时性工作。

（六）完成联社领导交办的其他工作任务。

二、任职要求：

（一）拥护中国共产党的领导。遵纪守法，品行端正，具有良好的职业道德，无违法犯罪记录，热爱工作，责任心强，能吃苦耐劳，具有一定的沟通能力。

（二）中共正式党员。

（三）具有国家承认的全日制本科或以上学历，年龄 40 岁以下，身体健康，能胜任应聘岗位的工作，有团队合作精神。

（四）文笔好，思路清晰，擅长速记、公文写作、材料总结、

领导讲话稿，能熟练掌握 OFFICE 办公软件，文秘专业或汉语言文学专业优先录取。

(五) 精通粤语，有相关作品、工作经验者优先录取。

(六) 无违法违纪行为，无违反计划生育政策；

(七) 具有以下情形之一的，不得报考：曾因犯罪受过刑事处罚或曾被开除公职的；涉嫌犯罪、司法程序尚未终结的；有参加邪教组织经历的；法律、法规规定的其他情形。

三、工资待遇：

(一) 试用期为 3 个月，试用期工资为每月 4800 元。

(二) 转正后与联社签订正式劳动合同，年薪不低于 84000 元（含个人部分五险一金），并根据国家有关规定享受相应的福利待遇。

报名时间：2021 年 3 月 26 日-4 月 2 日（工作日内，上午 8:30-11:30；下午 2:30-5:00）

报名地点：海南经济联社二楼办公室

所需资料：个人简历 1 份、本人身份证、户口簿、毕业证、学位证以及相关资料的原件及复印件。

联系人：陈小姐 联系电话：020-81510898

考核办法：采取笔试、面试的方式进行招聘，考核总成绩满分为 100 分，考核总成绩=笔试×40%+面试×60%，按成绩从高到低的顺序录用，并需通过体检。具体考核实施办法由海南联社另

行制定。

中南街道海南经济联社

2021年3月25日