附件1

广东南方人力资源服务有限公司 2024年一季度公开招聘合同制工作人员岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位类别** | **招聘人数** | **学历** | **专业** | **年龄要求** | **工作内容** | **其他要求** | **备注** |
| **大专** | **本科** |
| 业务受理岗 | 普通辅助类 | 1 | 大学本科 |  | B0705地理科学类、B0813测绘类、B1201管理科学与工程类、 B1202工商管理类、B1204公共管理类、B030101法学、B050101汉语言文学、 B080901计算机科学与技术  | 18周岁以上，30周岁以下【1994年3月15日（含）以后出生】。 | 须适应窗口工作，负责不动产登记业务受理。 | 1、有工作经验及相关专业知识者优先；2、有较强的学习能力和责任心，具备良好的沟通、协调能力，积极进取，团队合作意识强，服从工作安排。 | 由我司派遣至广州市荔湾区不动产登记中心工作 |
| 普通辅助岗 | 普通辅助类 | 1 | 大专及以上 | 不限 |  | 18周岁以上，40周岁以下 | 公务用车日常管理、维护 | 1. 驾驶经验丰富，熟悉汽车维护保养；
2. 持有正式有效的驾驶证，准驾车型为C1及以上；

3、限男性，荔湾区常住人员优先，有在机关事业单位从事相关工作经验者优先。 |  |