泸州市人力资源和社会保障局下属单位招聘岗位及条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 聘用岗位名称及岗位编号 | 聘用人数 | 岗位要求(年龄、学历、专业背景等) | 岗位职责 |
| 行政辅助 | 1 | 30岁以下，全日制大专及以上,能熟练使用WPS、office等办公软件，有较强沟通协调能力，有较强的责任心，符合人力资源市场窗口人员基本要求。 | 负责人力资源市场综合业务办理 |