**深圳市优才人力资源有限公司公开招聘聘员职位表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招考职位** | **聘用人数** | **所需资格条件** | | | | | | **考生**  **户籍** | **备注** |
| **性别** | **最高年龄** | **学历** | **学位** | **所学专业** | **与岗位要求有关的其它条件** |
| 1 | 综合事务A | 2 | 不限 | 35 | 本科及以上  （起点学历为全日制大专） | 不限 | 不限 | 1.具备较好的公文写作能力，有良好的语言表达和沟通协调能力，工作责任心强，严谨细心，具有团队精神；  2.熟练使用计算机办公软件；  3.具有文秘岗位工作经验优先。 | 不限 | 辅助管理岗 |
| 2 | 综合事务B | 2 | 男 | 35 | 本科及以上  （起点学历为全日制大专） | 不限 | 不限 | 1.有良好的语言表达和沟通协调能力，工作责任心强，严谨细心，具备较强的条理性强和保密意识，具有团队精神；  2.熟练使用计算机办公软件，自动化办公设备；  3. 取得C1及以上等级驾照。 | 不限 | 辅助管理岗 |
| 3 | 社区教育专干A | 1 | 不限 | 35 | 本科及以上  （起点学历为全日制大专） | 不限 | 不限 | 1.有较强的语言表达和沟通协调能力，工作责任心强，严谨细心，具有团队精神；  2.取得C1及以上等级驾照，男性优先；  3.熟练使用计算机办公软件。 | 不限 | 辅助管理岗 |
| 4 | 社区教育专干B | 1 | 不限 | 35 | 本科及以上  （起点学历为全日制大专） | 不限 | 不限 | 1.具备良好的公文写作能力，有较强的语言表达和沟通协调能力，工作责任心强，严谨细心，具有团队精神；  2.取得C1及以上等级驾照，男性优先；  3.熟练使用计算机办公软件；  4.本岗位工作地点为龙岗区职业培训学校布吉分校。 | 不限 | 辅助管理岗 |
| 5 | 网络管理员 | 1 | 不限 | 35 | 本科及以上  （起点学历为全日制大专） | 不限 | 大专：  计算机类（5901）  本科：  计算机类（0809） | 1.有良好的语言表达和沟通协调能力，工作责任心强，严谨细心，具有团队精神；  2.熟悉电脑硬件结构及电脑组装与维护；熟悉电脑软件安装、问题故障排除；熟悉常用办公设备原理及维护；  3.具有学校机房管理或网吧管理经验优先。 | 不限 | 辅助管理岗 |
| 6 | 电工 | 1 | 不限 | 40 | 中专 | 不限 | 不限 | 1.有良好的语言表达和沟通协调能力，工作责任心强，严谨细心，具有团队精神；  2.持有电工上岗证书，具备较高的维修电工专业知识；  3.熟悉学校的水、电安装，电气设备原理及安全操作规程。 | 不限 | 工勤技能岗，笔试为实操考试。 |