中国残联机关服务中心2019年度公开招聘社会在职人员岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位 名称** | **岗位简介** | **数量** | **专业** | **学历** | **其他岗位必备条件** |
| 后勤服务处文印管理岗 | 1、主持文印科日常管理工作。  2、负责组织文印设备保养、维修、更新。  3、负责文印工作量统计、核算、结算。  4、负责文印耗材、纸张、设备的政府采购工作。 | 1人 | 不限 | 大学本科及以上学历 | 1、中共党员。  2、五年以上机关或企事业单位相关工作经验。  3、熟练使用方正排版系统及印刷系统，打字速度80分钟/分钟。  4、掌握公文格式要求，熟悉党政机关保密基本要求。  5、熟悉政府采购相关流程及规定。 |
| 资产管理处资产管理岗 | 1、负责上级部门部署的国有资产配置、“节能减排”等工作的计划、统计、报废处置和台账管理工作。  2、负责机关办公用房使用管理工作。  3、负责机关职工住房管理。  4、负责办公用品、家具采购工作。 | 1人 | 不限 | 大学本科及以上学历 | 1、中共党员。  2、有五年以上资产管理相关工作经验。  3、熟悉公文流转程序。  4、熟悉政府采购相关流程及规定。 |