广州南沙人力资源发展有限公司

储备编外工作人员公告

广州南沙人力资源发展有限公司因项目需要，现向社会公开储备编外工作人员，具体储备要求如下：

一、储备岗位及人数

文员1名。

二、岗位描述

**（一）工作职责**

1.负责各类文书工作，如起草、校对和整理行政公文、报告及通知等文书材料；

2.负责处理办公室日常行政事务，包括文件的整理、归档和保管；

3.负责会议的组织和准备工作，撰写会议纪要；

4.协助办理日常费用报销，包括单据收集、整理、核对及系统填报；

5.完成领导交办的其他工作。

**（二）任职要求**

1.全日制本科及以上学历，社会工作、财务、会计等相关专业优先；

2.有政府机关、事业单位等相关工作经验者优先；

3.具备良好的文字功底和语言表达能力，熟练使用各类办公软件，熟悉公文写作；

4.具有较强的沟通协调能力和团队协作精神，能够独立处理工作中的问题；

5.居住在南沙区范围内者优先。

三、工作地点

广州市南沙区港湾街道办事处。

四、报名办法

**（一）报名时间**

即日起至招满为止。

**（二）报名方式**

采用网上报名方式。报名人员登录南沙优聘网（https://www.nsrcup.com/）查看本招聘批次，按照操作指引进行报名，报名人员所填写的信息必须真实、准确，报名成功后不得更改。

报名人员需填写在线报名表并上传以下证件电子版：

1.本人身份证；

2.学历证书、学位证书（含学历/学位认证报告）；

3.附件简历；

4.专业技术资格证书（如有，则必须上传；如无，可不上传）；

5.工作经历证明材料（如有，则必须上传；如无，可不上传）。

注意：请按规定要求填写信息，并上传真实、清晰、完整的证件电子版。报名截止后,将综合考虑报名人员的学历层次、专业、岗位匹配度等情况进行择优筛选,简历筛选通过的报名人员进入后续招聘环节，具体时间安排另行通知。

五、其他事项

（一）报名前需认真阅读公告，符合报考条件的方可报考。凡不按规定条件报名的，一经发现，即取消报考资格。

（二）本公告由广州南沙人力资源发展有限公司负责解释。

（三）咨询电话：020-31153961，何小姐；020-39390288，石小姐（时间：周一至周五，上午9:00-12:00，下午14:00-17:30，节假日除外）。

广州南沙人力资源发展有限公司

2025年5月23日