毕节市公安消防支队机关2015年文员招聘岗位

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 聘用部门及招聘岗位 | | 招聘  数量 | 招聘条件 | | | | 家庭  常住  地址 | 备注 |
| 聘用部门  名    称 | 岗位 | 学历 | 性别 | 年龄 | 所学专业 |
| 1 | 司令部 | 内勤 | 1 | 大专及以上学历 | 男 | 20至35周岁 | 计算机、电子工程应用等相关专业 | 不限 | 熟悉计算机软硬件、网络维护和办公、制图等软件应用擅长公文写作。 |
| 2 | 政治处 | 内勤 | 1 | 大专及以上学历 | 不限 | 20至35周岁 | 中文、新闻等相关专业 | 不限 | 熟悉计算机网页维护，擅长公文写作，能熟练操作Word、Excel及初级摄影摄像、视频编辑。 |
| 3 | 后勤处 | 内勤 | 1 | 大专及以上学历 | 男 | 20至35周岁 | 工业与民用建筑或建筑工程管理 | 不限 | 熟悉计算机软硬件操作，能熟练操作Word、Excelx、CAD电脑绘图软件。懂基建项目管理，具有较强写作能力。 |
| 4 | 防火处法制科 | 内勤 | 1 | 大专及以上学历 | 不限 | 20至35周岁 | 法律等相关专业 | 不限 | 有一定写作能力，能熟练操作Word、Excelx、及初级电脑绘图软件，并具有一定法律知识。 |
| 5 | 防火处受理窗口 | 窗口受理 | 1 | 大专及以上学历 | 不限 | 20至35周岁 | 理工科类专业 | 不限 | 有一定写作能力，能熟练操作Word、Excelx、及初级电脑绘图软件，并具有较高法律知识。 |
| 6 | 防火处审核科 | 内勤 | 1 | 大专及以上学历 | 不限 | 20至35周岁 | 工业与民用建筑或建筑工程管理等相关专业 | 不限 | 有一定写作能力，能熟练操作Word、Excelx及初级电脑绘图软件，并具有普通法律知识。 |
| 7 | 防火处验收科 | 内勤 | 1 | 大专及以上学历 | 男 | 20至35周岁 | 工业与民用建筑或建筑工程管理等相关专业 | 不限 | 有一定写作能力，能熟练操作Word、Excelx及初级电脑绘图软件，并具有一定法律知识。 |
| 8 | 防火处宣传科 | 新闻宣传 | 1 | 大专学历以上 | 男 | 20至35周岁 | 中文、新闻等相关专业 | 不限 | 擅长新闻宣传、公文写作，能熟练操作Word、Excelx及初级电脑绘图软件，掌握摄影摄像、视频编辑。 |