附件1

国家药品监督管理局机关服务局编外工作人员

2021年公开招聘需求信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位代码 | 岗位名称 | 岗位主要 职责 | 招聘人数 | 专业 要求 | 学历 学位 | 政治 面貌 | 年龄 条件 | 其他条件 | 备注 |
| 01 | 行政 管理员 | 负责办公室综合性文稿起草、督查督办、后勤改革、机关事务管理、公文运转、印章管理、会议管理等工作。 | 2 | 中文、哲学、法学、社会学、文学、新闻学、历史、行政管理、公共事业管理、经济学等相关专业（写作方面有获奖经历者，可适当放宽专业要求） | 全日制本科及以上 | 不限 | 35周岁以下 | 1.具有较强的公文写作能力、分析判断能力、组织协调能力和沟通能力；2.能熟练操作office等办公软件；3.具有较强的责任意识和良好的思想品质；4.同等条件下，中共党员优先；5.服从岗位调剂。 |  |
| 02 | 综合 管理员 | 负责处室综合事务处理。 | 2 | 不限 | 全日制本科及以上 | 不限 | 35周岁以下 | 1.具有较强的文字写作能力、组织协调能力和沟通能力；2.能熟练操作office等办公软件；3.具有较强的责任意识和良好的思想品质；4.同等条件下，有后勤管理、物业管理经验者优先；5.服从岗位调剂。 |  |
| 03 | 党办文秘 | 负责起草党委工作计划、总结、活动方案、党委文书材料；负责文件传阅承办保管、党费党统、党员发展、会议和活动的组织保障及其他党建有关工作。 | 1 | 中文、哲学、法学、社会学、文学、新闻学、历史、行政管理、公共事业管理、经济学等相关专业（具有党务工作经验者，可适当放宽专业要求） | 全日制本科及以上 | 中共党员 | 35周岁以下 | 1.具有较强的文字写作能力、组织协调能力和沟通能力；2.能熟练操作office等办公软件；3.具有较强的责任意识和良好的思想品质；4.同等条件下，具有党务工作经验者优先；5.服从岗位调剂。  |  |
| 04 | 会计 | 负责下属公司的日常会计核算、纳税申报等相关工作；负责本单位和下属公司固定资产政府采购及日常管理、会计档案整理、社会保险、公积金等业务工作。 | 1 | 会计学、财务管理等相关专业 | 全日制本科及以上 | 不限 | 35周岁以下（具备中级及以上职称，年龄放宽至40周岁） | 1.具有企事业会计核算五年以上实际工作经验，熟练掌握用友财务系统；2.熟悉国有资产及政府采购政策法规及相关业务；3.熟悉金税三期纳税申报系统并能独立完成申报业务；4.熟悉社会保险、公积金业务操作。 |  |