

## 格尔木市2026年1月省级公益性岗位招聘及要求

序号	用人单位	招聘人数	招聘岗位	学历要求	招聘条件
1	中国共产党格尔木市委员会办公室	1	行政辅助人员	本科及以上	熟练操作计算机及办公软件，具有一定文字功底和沟通协调能力，责任心强、工作认真。
		1	司机	大专及以上	品行端正，持有C1及以上驾驶证，有丰富的驾驶经验，无重大交通事故及交通违法记录，熟悉本地及周边路况，具备车辆基础保养知识，能适应临时出车安排。
2	格尔木市财政局	1	行政辅助人员	不限	能够熟练掌握办公软件操作技能，具备一定的文字写作能力，吃苦耐劳，具有较强的工作责任心，有相关工作经验者优先。
3	格尔木市残疾人联合会	1	行政辅助人员	大专及以上	具有一定的文字功底，熟练掌握办公应用程序及软件，持有《中华人民共和国残疾人证》的普通高校大专及以上学历未就业的残疾人毕业生优先。
4	格尔木市民政局	1	司机	初中及以上	持有C1及以上机动车驾驶证，稳重踏实，吃苦耐劳，爱岗敬业。
5	格尔木市人力资源和社会保障局	1	行政辅助人员	大专及以上	责任心强，能熟练操作办公软件，有一定的组织协调能力及语言文字功底，有相关工作经验者优先。
6	中国共产党格尔木市委员会党校	1	行政辅助人员	大专及以上	有较强的责任心，吃苦耐劳，工作认真负责，能够熟练使用办公软件；具有较强的文笔功底、语言组织和沟通协调能力。
7	格尔木市农牧局	1	行政辅助人员	大专及以上	遵纪守法，具有良好的品行，身心健康，责任心强，工作认真踏实，无不良嗜好，熟练使用办公软件，具有较强的沟通、协调及文字写作能力。
8	格尔木市西城区行政委员会	2	行政辅助人员	大专及以上	有较强的责任心，工作认真负责，熟练操作计算机，有一定工作经验者优先。

9	格尔木市东城区行政委员会	1	行政辅助人员	大专及以上	有责任心，执行力强，能熟练操作办公软件，有一定的组织协调能力及语言文字功底，有相关工作经验者优先。
10	格尔木市金峰路街道办事处	1	行政辅助人员	大专及以上	爱岗敬业，能吃苦耐劳，有较强的责任心，工作认真负责，有一定的基层工作经验和实际工作能力。 工作地点：金南社区
11	格尔木市昆仑路街道办事处	2	行政辅助人员	大专及以上	熟练操作计算机及办公软件，爱岗敬业，服从安排，能及时完成单位交办的各项工作任务，吃苦耐劳、团结合作，有一定的写作基础和社区工作经验者优先。 工作地点：昆仑路街道办事处、盐湖社区
12	格尔木市郭勒木德镇人民政府	4	行政辅助人员	高中及以上	熟练操作计算机基本操作、有一定的语言文字能力，有相关工作经验者优先。 工作地点：郭勒木德镇人民政府（3人）、胡杨城镇社区（1人）
13	格尔木市社会保险服务局	2	社保工作辅助人员	大专及以上	工作认真、责任心强、服务态度好，具备较强的沟通能力、应变能力和协作能力，熟练掌握计算机基本操作。 工作地点：社会保险服务局
		3	社保工作辅助人员	高中及以上	工作认真、责任心强、服务态度好，具备较强的沟通能力、应变能力和协作能力，熟练掌握计算机基本操作。 工作地点：石油社区、昆北社区、柴达木路东社区

## 劳动保障协理员

14	格尔木市昆仑路街道办事处	1	劳动保障协理员	大专及以上	熟练操作计算机及办公软件、爱岗敬业、服从安排，能及时完成单位交办的各项工作任务，吃苦耐劳、团结合作、热爱工作，有一定的写作基础和社区工作经验者优先。 工作地点：盐湖社区
合计		24			