|  |
| --- |
| **2024年清远市清新区浸潭镇人民政府就业见习岗位表** |
| 序号 | 见习岗位名称 | 岗位职责 | 拟招收见习人数 | 见习时间（周期） | 岗位要求（学历、专业等） |
| 1 | 办公室助理 | 负责协助各办公室的文书、台帐材料、下乡工作等日常事务。 | 10 | 3-12个月 | 1.毕业2年内的未就业高校毕业生或16-24岁失业青年；清新区户籍并可完成最短三个月就业见习计划者优先；2.专业不限；3.要求耐心细致，熟练office软件操作。 |