苏州市农村干部学院公开招聘公益性岗位工作人员岗位简介表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘单位名称 | 招聘岗位名称 | 岗位简介 | 招聘人数 | 学历要求 | 专业要求 | 其他条件 |
| 苏州市农村干部学院 | 图书资料管理工 | 作为干部培训工作的后台支持，按照需要收集、整理、归类各类资料信息，维护“师资库、学员信息库、课题库、现场教学库”等资料库的信息更新，并提供查询服务。 | 1 | 本科及以上 | 公共管理类 | 两年及以上工作经历 |
| 苏州市农村干部学院 | 计算机系统操作工 | 打字速度每分钟40－80字，熟悉文件、试卷等排版格式。熟练运用OFFICE（WORD、EXCEL、PPT）等系列办公软件制作学员手册。熟练操作电脑、打印机、传真机、复印机、扫描仪、一体机等办公设备，并能做好机器的基础维护工作；具有美术功底及良好的构思能力，具有相关设计经验，能够熟练运用CorelDRAW、Adobe Illustrator、Photoshop等软件进行平面设计。 | 1 | 大专及以上 | 计算机类 | 五年及以上工作经历  |