附件1：

招录岗位信息

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承招单位 | 招录岗位 | 招录人数 | 岗位职责 | 岗位要求 | 咨询电话 | 互联网邮箱 |
| 台儿庄区消防救援大队 | 文秘信息员 | 1 | 负责信息编辑、内勤工作 | 全日制大学专科以上学历；具有较强的写作能力，能熟练的从事文书、秘书事务工作；能进行文章写作、文学编辑和收发公文等相关能力；汉字语言文学类等相关专业优先录用。 | 13963269957 | tezxf119@163.com |
| 消防宣传培训员 | 1 | 负责消防宣传、培训工作 | 全日制大学专科以上学历；熟练运用各类办公和设计软件；具有摄像摄影、视频剪辑、活动策划等能力;播音主持、摄影等相关专业优先录用。 |
| 火灾调查协理员 | 1 | 协助执法人员火灾调查工作 | 全日制大学专科以上学历；能迅速适应火灾后的现场；具有侦察、辨别是非的能力；要求胆大心细，推理能力强；火灾勘察等专业优先录用。 |
| 消防监督协理员 | 2 | 协助执法人员防火检查工作 | 全日制大学专科以上学历；熟悉《消防法》、《建筑设计防火规范》等各类规章制度以及法律法规;具有高度的责任心;获得消防工程师证、消防相关专业技术职称或者职业资格证书的人员优先录用。 |
| 薛城区消防救援大队 | 消防宣传培训员 | 1 | 负责消防宣传、培训工作 | 具有专科以上学历，能够熟练操作Excel、Word等日常办公软件;具有摄像摄影、视频剪辑、活动策划能力；音乐、播音主持、新闻等相关专业或拥有网络传媒工作经验优先。 | 13793712589 | xcxfdd119@163.com |
| 文秘信息员 | 1 | 负责信息编辑、内勤工作 | 具有专科以上学历，能够熟练操作Excel、Word等日常办公软件，具有较强的写作能力和口头表达能力，能熟练地从事文书、秘书事务工作，汉子语言文学类等相关专业或拥有文字编辑工作经历优先。 |
| 消防监督协理员 | 1 | 协助执法人员防火检查 | 具有专科以上学历；熟悉《消防法》、《建筑设计防火规范》等各类规章制度以及法律法规，具有高度的责任心，获得消防工程师证、消防相关专业技术职称或者职业资格证书的人员优先录用。 |
| 峄城区消防救援大队 | 财务会计员 | 1 | 负责日常账务对账、单据记录、审核、核销、整理归档等工作；做好会计档案的建立、保管、移交工作。 | 全日制大学专科以上学历，会计、会计学、财务会计、财会、财务管理相关专业，具备从事会计工作所需要的专业能力，同等条件下具有工作经验者优先；遵守《会计法》和其他国家会计制度等法律法规，熟悉《政府会计制度》及相关财经法规知识，按照国家有关规定参加继续教育。 | 17863281119 | 449244690@qq.com |