**附件二**

**如东县消防救援大队公开招聘辅助人员岗位简介表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位描述 | 岗位数 | 专业 | 学历 | 年龄 | 其他条件 |
| 1 | 内勤 | 负责办公室文档的收发；消防宣传方面的文字编辑；文件资料的起草等。 | 2 | 中文文秘类 | 本科及以上 | 35周岁及以下（1987年6月以后出生） | 吃苦耐劳，具有一定组织协调能力和公文处理水平；具有较扎实的文字功底和写作能力，熟练操作office等工作软件，有相关工作经验者优先 |
| 2 | 会计 | 负责消防大队固定资产登记、日常报表、预算编制，熟练操作各类财务软件，熟练使用Word、Excel等各类办公软件。 | 1 | 会计类 | 本科及以上 | 35周岁及以下（1987年6月以后出生） | 具备全国计划内统一招生的普通高等院校全日制大学本科及以上学历，专业为会计学、金融学、财务(财政)管理专业，具有初级会计师及以上职称资格。熟悉《会计准则》及相关财务法律知识，能够独立处理基本会计业务。有一年以上会计工作岗位经验、具备中级会计及以上职称者优先。 |
| 3 | 接警员 | 主要从事全县119接处警、联络调派、训练备勤等工作。 | 1 | 不限 | 大专及以上 | 35周岁及以下（1987年6月以后出生） | 大专及以上学历，能熟练使用电脑、熟练操作Office、Excel等办公软件，有基本的摄影照相，后期制作的能力。同等条件下有取得计算机等专业等级证书，无人机飞手驾驶证，计算机维护管理相关证书的优先。 |

、