|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟用工  岗位 | 用工人数 | 性别 | 学历及专业 | 岗位职责 | 岗位技能要求 | 备注 |
| 窗口收发  (兼办公室辅助) | 1 | 不限 | 大专以上，专业不限。 | 辅助业务受理、样品收发、报告编制整理、办公室辅助 | 能熟练操作计算机及办公软件。 |  |
| 计量检定辅助工作人员 | 2 | 不限 | 大专以上，机械、自动化、信息、质量管理等专业。 | 辅助计量检定工作 | 能熟练操作计算机及办公软件。 |  |