苏州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 | 薪酬标准 |
| 苏州仲裁委员会秘书处 | 仲裁秘书助理 | 辅助仲裁案件受理、程序管理 | 1 | 本科及以上 | 法律类 | 1.具有相应学士学位；2.获得《法律职业资格证书》; 3.能接受外地出差办案工作安排；4.能熟练应用office、excel等办公软件，计算机文字速录技能达到70字/分钟,正确率85%以上。 | 执行苏州市属事业单位公益性岗位年薪等级三级 |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：招聘岗位所设公益性岗位年薪等级的薪资标准，请咨询招聘单位财务行政部，电话：0512--68701374