|  |
| --- |
| 附件1： |
| **驻马店市人民政府办公室（12345市政服务热线）政府购买服务公开招聘人员需求表** |
| **用人单位** | **招聘岗位及要求** |
| **岗位名称** | **岗位编码** | **学历要求** | **专业要求** | **性别要求** | **招聘人数** | **其他条件** |
| 驻马店市政府办公室 | 12345市政服务热线话务员 | 01 | 具有本科及以上学历 | 专业不限 | 不限 | 24 | 岗位职责说明：1.24小时实时及时接听接收、答复、转办、催办、回访、审结归档群众诉求件；2.定期统计和报告各单位受理数、办结数、按时办结率、群众满意率等工作进度指标；3.建立、录入、更新、维护政务信息知识库；4.服从单位工作安排；5.承办其他有关工作。招聘基本条件：1.政治可靠，遵纪守法，品行端正，无任何违法犯罪记录，遵守岗位保密职责；2.普通话标准，语言表达沟通能力较强，形象气质良好；3.本科及以上学历，能熟练操作电脑，打字速度不低于50个/分钟、准确率不低于95%；4.身心健康，五官端正，能胜任正常工作；5.年龄要求在20-30周岁（2000年6月11日之前出生，1990年6月11日之后出生），有相关工作经验的年龄可放宽至35周岁（1985年6月11日之后出生）；6.岗位所需的其他条件。 |
|
|