

## 岗位简介表

岗位代码	岗位名称	岗位描述	岗位数	专业	学历	年龄	其他条件
01	网格化管理协理员	协助开展综合性办公室工作、网格化服务管理工作，网格化平台监管、数据统计、督查考核等工作。	2	专业不限	本科及以上	35周岁及以下 (1987年11月以后出生)	熟练操作 word、excel等办公软件，具备良好的文字写作、语言表达、综合管理以及沟通协调能力。有办公室工作经历、村（社区）、乡镇（街道）相关工作经验者优先。
02	税务协理员	协助办理税务前台各种涉税（费）事项，包括税务登记、纳税申报、报税稽核等各类税务业务工作；完成领导交办的其他工作。	1	税务税收类、财务财会类、法律类、经济类	本科及以上	35周岁及以下 (1987年11月以后出生)	具备一定的财务、税务相关理论基础，熟练操作计算机并熟练使用 word、excel等办公软件，具备一定的综合分析能力、语言表达能力和人际沟通能力；
03	行政审批业务专员	协助窗口业务办理、登记、审批等工作；完成领导交办的其他工作。	1	专业不限	本科及以上	35周岁及以下 (1987年11月以后出生)	具备有较强的语言表达能力、协调能力及文字写作能力；能熟练操作计算机；有相关工作经历者优先。
04	环境生态协理员	协助开展环境调查、统计、数据申报、法制审核、普法宣传、行政许可、环境规划、综合文字、文件流转、协助开展生态文明宣传，党建等相关工作。	1	专业不限	本科及以上	35周岁及以下 (1987年11月以后出生)	熟练操作 word、excel等办公软件，具备良好的工作适应能力、较强的语言表达能力及文字写作能力。中共党员、具备党建相关工作经验者优先。
05	自然资源规划协理员	协助办理不动产登记、土地出让、等相关业务工作。	1	专业不限	本科及以上	35周岁及以下 (1987年11月以后出生)	熟练操作计算机及word、excel等办公软件。熟悉arcgis软件、有从事不动产登记工作经验者优先。
06	财务结算助理	办理资金结报与支付、财务核算及财务报表编制工作；协助办理票据管理、涉企政策宣传及资金兑付等工作	1	财务财会类、经济类、计算机类	本科及以上	35周岁及以下 (1987年11月以后出生)	具备一定的财务基础，持有会计资格证书（以计算机专业报考的还需持有计算机类相关证书）；熟练操作计算机并熟练使用 excel、word等办公软件，具备一定的综合分析能力；有行政、事业单位、国企会计核算或计算机运维工作经历的优先。
07	社保中心辅助专员	协助开展社保窗口业务办理、登记、审批等工作；完成领导交办的其他工作。	1	专业不限	本科及以上	35周岁及以下 (1987年11月以后出生)	具有较强的事业心和责任心；体貌端正、身心健康；具备一定的计算机操作能力，熟练操作word、excel等办公软件；具备一定的综合分析能力、语言表达能力和人际沟通能力。
08	机动中队综合行政执法辅助人员	协助开展综合执法类工作。	3	专业不限	大专及以上（退役军人放宽至高中及以上）	35周岁及以下 (1987年11月以后出生)	需在南通市区（崇川区、开发区、海门区、通州区、苏锡通园区）具有固定住所，普通话标准，熟悉南通方言；能熟练操作计算机，具有一定的文字写作能力和沟通能力；身体健康、无色盲色弱；无不良信用记录；吃苦耐劳，服从紧急调配及加班安排。中共党员、烈士和因公牺牲人员的配偶子女、退役军人、南通市户籍人员、见义勇为人员优先。