福建省外事服务中心招聘公告

福建省外事服务中心是福建省人民政府外事办公室下属正处级公益二类事业单位，现因业务工作需要，其下属企业福建省外国机构服务中心招聘一名办公室综合管理岗位（负责电子设备运维管理、固定资产管理）工作人员。具体信息如下：

一、基本条件

1.遵纪守法，品行端正、身心健康；

2.电子信息工程、通信工程、信息工程、网络工程、机电工程等电子类相关专业全日制本科（含应届毕业生）及以上学历，学士及以上学位；取得境外学历、学位证书报名者应提供教育部留学服务中心出具的学历学位认证书；

3.熟悉办公电子设备的运维管理，具备较强的学习力和适应力；能熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件；

4.工作积极主动、责任心强，服从安排，吃苦耐劳，具备团队意识和较强的工作执行力、沟通协调能力；

5.年龄30 周岁及以下，限男性；

6.有相关工作经验或福州本地户籍优先。

二、报名和资格审查

（一）报名时间：2020年3月11日至3月20日

（二）报名资料：

1.报名表一份（附后）；

2.身份证复印件一份；

3.近期免冠2寸彩色照片一张；

4.学历、学位证书及相关等级证书。

（三）报名方式：应聘者请在报名时间内将上述报名资料电子版发送至邮箱wwttami@cnfesc.com，逾期不予受理。

（四）资格审查：应聘人员应严格按照招聘岗位和条件要求报名，并对提交材料的真实性负责。凡个人填报信息不实，不符合招聘岗位要求的，一经核实，即取消考试或聘用资格。

三、面试时间：暂定3月下旬，以实际通知时间为准。

四、考试考核

采取考试（面试）及综合能力、素质评估相结合的方式对应聘人员进行考核。

五、聘用人员相关待遇

经考试、考核聘用的人员，按有关规定签订聘用合同，工资参照事业单位工资标准执行，并享受国家规定的五险一金等待遇。

联系人：王小姐 联系电话：87848557

 福建省外事服务中心

 2020年3月11日

**报 名 表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　名 |  | 应聘岗位 |  | （近期2寸免冠相片） |
| 出生日期 |  |  | 性 别 |  |  | 学 历 |  |
| 政治面貌 |  |  | 籍 贯 |  |  | 民族 |  |
| 现工作单位（若为应届毕业生填写“毕业生”即可） |  |
| 毕业（在读）院校及专业 |  | 毕业时间 |  |
| 联系电话 |  | 邮箱 |  |
| 家庭地址 |   |
| 身份证号 |  |
| 个人简历（从高中起） |  |
| 有何专业证书 |  |
| 获奖情况 |  |
| 有何兴趣爱 好 |  |