|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 岗位名称 | 岗位职责 | 见习名额 | 学历 | 专业 | 见习地点 |
| 1 | 孝义市水务局 | 工程技术员 | 水利工程施工及管理 | 2 | 本科 | 水利水电工程、水土保持、土木工程 | 孝义市水务局 |
| 水利执法员 | 水政执法 | 1 | 本科 | 法学 |
| 2 | 孝义市财政局 | 财务工作 | 财务工作 | 2 | 本科及以上 | 会计、财务管理类 | 财政局 |
| 办公室文员 | 办公室文员 | 1 | 本科及以上 | 中文写作 |
| 3 | 孝义市新义街道办事处 | 文秘 | 熟练办公软件，工作积极认真 | 3 | 大专及以上 | 不限 | 街道办事处 |
| 4 | 孝义市农业机械化管理中心 | 文秘资料 | 档案管理、资料编写报送、电脑操作等 | 2 | 大专及以上 | 档案学、秘书学、应用语言学等 | 三农大楼五层 |
| 信息化管理 | 信息设备管理维护、外勤、汽车驾驶及其他 | 1 | 大专及以上 | 计算机科学与技术、电子信息工程、电子科学与技术等 |
| 财务工作 | 财务管理、会计、报表 | 1 | 大专及以上 | 财务管理、会计学等 |
| 5 | 孝义市中小企业局 | 服务站服务岗 | 小微企业服务站管理服务 | 1 | 大专 | 社区管理与服务 | 三农大楼 |
| 6 | 孝义市机构编制委员会 | 信息岗 | 信息资料整理录入 | 1 | 大专及以上 | 电脑输入 | 党政大楼 |
| 7 | 孝义市广播电视台 | 文字记者 | 撰写新闻稿件 | 2 | 本科 | 新闻学、汉语言 | 广播电视台 |
| 摄像记者 | 电视节目制作 | 2 | 本科 | 广播电视编导、影视摄影与制作 | 广播电视台 |
| 8 | 中共孝义市委农村工作领导组 | 办公室文员（男性） | 深化农业供给侧改革政策的调研 | 2 | 本科及以上 | 计算机、农业等 | 党政大楼三层农公办 |
| 9 | 孝义市碗碗腔剧团演出有限公司 | 戏曲演员 | 热爱演艺事业，吃苦耐劳，服从指挥 | 1 | 大专 | 表演 | 剧团 |
| 演奏员 | 热爱演艺事业，吃苦耐劳，服从指挥 | 1 | 大专 | 戏曲音乐 |
| 舞美 | 热爱演艺事业，吃苦耐劳，服从指挥 | 1 | 大专 | 舞美设计 |
| 舞美 | 热爱演艺事业，吃苦耐劳，服从指挥 | 1 | 大专 | 灯光音响 |
| 10 | 孝义市民政局 | 文秘 （男性） | 协助处理办公室事务 | 1 | 本科及以上 | 文秘 | 三农大楼 |
| 双拥（男性、有驾照） | 协助处理双拥办外联事务 | 1 | 本科及以上 | 不限 |
| 安全（男性、有驾照） | 协助处理民政服务机构安全事务 | 1 | 本科及以上 | 不限 |
| 11 | 孝义市殡仪服务中心 | 业务员 | 业务管理 | 1 | 大专及以上 | 不限 | 高阳镇神安村 |
| 业务员 | 会场布置管理 | 1 | 大专及以上 | 不限 |
| 办公室 | 办公室后勤管理 | 1 | 大专及以上 | 不限 |
| 12 | 孝义市文化市场行政执法大队 | 办公室 | 办公室行政后勤 | 2 | 本科 | 计算机、师范 | 孝义市文化市场行政执法大队 |
| 13 | 山西孝义经济开发区管理委员会 | 文秘 | 办公室职能 | 2 | 大专及以上 | 文秘、法律、计算机、工商管理 | 梧桐新区就业培训中心 |
| 财务 | 财务相关 | 1 | 大专及以上 | 会计 |
| 14 | 孝义市文学艺术界联合会 | 文秘 | 协助处理办公室工作 | 1 | 大专及以上 | 不限 | 党政大楼 |
| 15 | 中共孝义市委老干部局 | 文秘 （男性） | 协助处理办公室工作 | 1 | 大专及以上 | 不限 | 党政大楼 |
| 16 | 孝义市兑镇镇人民政府 | 办公室文秘 | 文件收发，电脑操作 | 1 | 本科 | 不限 | 兑镇镇政府 |
| 农业中心干事 | 文件收发，电脑操作 | 1 | 本科 | 不限 |
| 综治中心干事 | 文件收发，电脑操作 | 1 | 本科 | 不限 |
| 17 | 孝义市新农村建设管理中心 | 办公室、综合科 | 协助领导做好内部管理工作，完成属办公室工作范围的其他任务及领导交办的其他工作 | 5 | 大专及以上 | 不限 | 三农大楼 |
| 18 | 中共孝义市委组织部 | 办公室工作（男性） | 上传下达，文件收发，来信来访，来客接待等 | 1 | 本科 | 公共管理类 | 党政大楼孝义市委组织部 |
| 19 | 孝义市下堡镇人民政府 | 党政综合办公室 | 办公室日常管理工作 | 1 | 大专及以上 | 不限 | 下堡镇人民政府 |
| 综治中心 | 社会治安综合治理工作 | 1 | 大专及以上 | 不限 |
| 农村经济管理站 | 农村经济管理与建设 | 1 | 大专及以上 | 会计类 |
| 20 | 孝义市城市棚户区改造工作办公室 | 报账员 | 财务记账、报账、报表格绘制、计算等工作 | 1 | 本科及以上 | 会计、财务类及相关专业 | 市棚改办（残联大楼） |
| 工程监管 | 征收工作的前期调查、征收及拆迁安置等工作 | 1 | 本科及以上 | 建筑工程类等相关专业 |
| 文秘 | 上传下达、文件整理、汇编报送等随机性工作 | 1 | 专科及以上 | 不限 |
| 21 | 孝义市孝河国家湿地公园管理处 | 综合业务岗 | 做好办公室日常工作 | 3 | 本科 | 旅游管理、生态、环保、园林、水利、动植物 | 湿地公园 |
| 22 | 孝义市工商和质量监督管理局 | 办公文秘 | 协助相关股室做好工作 | 2 | 大专及以上 | 不限 | 本局 |
| 电脑操作 | 协助相关股室做好工作 | 2 | 大专及以上 | 不限 |
| 23 | 孝义市林业局 | 办公室 | 打字、文秘 | 2 | 本科 | 计算机、文秘 | 林业局 |
| 24 | 孝义市农村经济管理中心 | 办公室 | 办公室日常工作、档案整理 | 2 | 本科 | 计算机、不限 | 三农大楼 |
| 25 | 孝义市扶贫开发管理中心 | 财务科 | 财务核算，电脑软件应用 | 1 | 大专 | 会计 | 三农大楼 |
| 扶贫科 | 扶贫基层信息录入 | 1 | 大专 | 计算机 |
| 办公室 | 上传下达 | 1 | 大专 | 不限 |
| 26 | 山西省孝义市粮食局 | 办公室文员 | 文字处理 | 1 | 本科 | 文秘 | 粮食局 |
| 27 | 孝义市驿马乡人民政府 | 财务会计 | 协助做好农经、财务工作 | 1 | 大专及以上 | 会计 | 孝义市驿马乡人民政府 |
| 档案、保密员 | 协助做好档案、保密工作 | 1 | 大专及以上 | 档案管理 |
| 环保 | 协助做好环保工作 | 1 | 大专及以上 | 不限 |
| 文秘 | 协助做好办公室文秘工作 | 1 | 大专及以上 | 不限 |
| 民政协理员 | 协助做好民政工作 | 1 | 大专及以上 | 不限 |
| 28 | 孝义市中阳楼街道办事处 | 财务会计 | 协助做好财务工作日常事务 | 1 | 大专及以上 | 财会 | 新安街 |
| 文员 | 协助做好上传下达，档案整理，文件汇编等 | 4 | 大专及以上 | 文秘、计算机、档案等 |
| 29 | 孝义市科教文化产业园区管理委员会 | 文秘 | 文书、材料编写、整理 | 1 | 大专及以上 | 政法、文秘 | 科教文化园区 |
| 30 | 孝义市无线电管理委员会 | 文秘 （男性） | 做好会务、文秘、档案、后勤等工作 | 1 | 大专及以上 | 汉语言文学、计算机 | 无委 |
| 31 | 孝义市疾控预防控制中心 | 办公室 | 办公室日常工作 | 1 | 大专及以上 | 文秘 | 三皇路卫生大楼 |
| 免疫规划 | 疫苗预防接种 | 1 | 大专及以上 | 医学相关专业 |
| 传染病管理 | 传染病防治 | 1 | 大专及以上 | 医学相关专业 |
| 环境卫生监测 | 生活饮用水、托幼机构消毒效果监测 | 1 | 大专及以上 | 医学相关专业 |
| 慢性病管理 | 老年人、高血压、精神病患者管理 | 1 | 大专及以上 | 医学相关专业 |
| 32 | 孝义市妇幼保健和计划生育服务中心 | 康复治疗师 | 康复训练 | 1 | 大专 | 康复治疗 | 市妇幼计生中心 |
| 文秘 （男性） | 写文书资料 | 1 | 大专 | 文秘 |
| 检验 | 能胜任检验工作 | 1 | 大专 | 检验 |
| 护理（助产） | 能胜任护理、产科工作 | 6 | 大专 | 护理、产科 |
| 药房 | 遵守规章制度、发药时做到三查七对，准确无误 | 1 | 大专 | 药理学 |
| 33 | 孝义市西辛庄镇人民政府 | 综合办公室 | 会计、文秘、政法 | 2 | 大专及以上 | 会计、文秘、政法 | 西辛庄镇人民政府 |
| 34 | 孝义市矿区居民安置中心 | 文秘 | 做好会务、文秘、档案、后勤等工作 | 2 | 本科及以上 | 汉语言文学、计算机 | 矿区居民安置中心 |
| 35 | 孝义市卫生和计划生育综合行政执法大队 | 办公室 (男性优先) | 协助办公室做好行政后勤、日常政务等 | 1 | 大专及以上 | 汉语言文学、人力资源等相关专业 | 卫计执法大队 |
| 宣传信息科(男性优先) | 协助宣信科做好宣传信息、日常政务等 | 1 | 大专及以上 | 计算机、医学等相关专业 |
| 法制稽查科(男性优先) | 协助稽查科做好日常工作等 | 1 | 大专及以上 | 法律等相关专业 |
| 36 | 孝义市住房公积金管理中心 | 财务 | 遵守单位财务规章制度 | 1 | 大专及以上 | 财会 | 市民服务中心 |
| 业务 | 遵守单位财务规章制度 | 2 | 大专及以上 | 计算机 |
| 37 | 孝义市梧桐镇人民政府 | 农财中心 | 财务中心 | 1 | 本科 | 财会 | 梧桐镇 |
| 办公室 | 文件收发、接听电话 | 1 | 本科 | 不限 |
| 民政中心 | 日常工作 | 1 | 本科 | 不限 |
| 劳保所 | 日常工作 | 1 | 本科 | 不限 |
| 38 | 孝义市食品药品监督管理局 | 药械保化协查科 （男性） | 协助药品、医疗器械、保健食品、化妆品的市场检查 | 2 | 本科及以上 | 药学相关专业 | 卫生大楼六层 |
| 39 | 中共孝义市委政法委员会 | 办公室 | 机关公文写作等日常事务 | 2 | 本科 | 法学 | 市委政法委 |
| 40 | 孝义市卫生和计划生育局 | 办公室文员 | 办公室日常业务工作 | 1 | 本科及以上 | 食品科学与工程 | 卫生大楼11层 |
| 医政科科员(男性优先) | 医政科日常业务 | 2 | 本科及以上 | 医学相关专业 | 卫生大楼12层 |
| 中医科科员(男性优先) | 中医科日常业务 | 2 | 本科及以上 | 医学相关专业 | 卫生大楼13层 |
| 41 | 孝义市健康教育所 | 办公室文员 | 文件、宣传资料撰写 | 2 | 本科及以上 | 文秘、汉语言文学 | 卫生大楼11层 |
| 42 | 孝义市卫生培训中心 | 财会人员 | 财务管理、财务核算 | 2 | 本科及以上 | 会计学、财务管理 | 卫生大楼11层 |
| 43 | 孝义市计划生育协会 | 办公室文员 | 办公室日常业务处理 | 1 | 本科及以上 | 医学类相关专业 | 卫生大楼11层 |
| 44 | 孝义市大孝堡乡人民政府 | 财务 | 财会 | 2 | 大专及以上 | 财会 | 大孝堡乡人民政府 |
| 综治 | 法制建设、司法调解 | 1 | 大专及以上 | 法律 |
| 办公室 | 文书起草 | 1 | 本科及以上 | 中文 |
| 办公室 | 行政管理 | 1 | 大专及以上 | 行政管理或相关 |
| 45 | 孝义市振兴街道办事处 | 财务人员 | 协助财政所做好相关会计工作 | 1 | 大专及以上 | 金融管理 | 振兴街办 |
| 综合办公室 | 协助办公室做好计算机相关工作 | 1 | 大专及以上 | 计算机网络技术 |
| 综合办公室 | 做好办公室与各科室的沟通工作 | 1 | 大专及以上 | 行政管理 |
| 46 | 孝义市国土资源局 | 办公室文秘 | 熟悉公文起草、写作等工作 | 2 | 大专及以上 | 不限 | 国土局 |
| 计算机网络 | 熟练计算机、文档、表格制作 | 2 | 大专及以上 | 不限 |
| 信息化煤体 | 信息化系统工作 | 1 | 大专及以上 | 不限 |
| 47 | 孝义市不动产登记中心 | 不动产权登记中心 | 贯彻执行不动产法律法规，进行不动产登记工作 | 3 | 大专及以上 | 不限 | 便民中心 |
| 48 | 孝义市园林绿化局 | 管养股 | 城市园林绿化日常管养工作 | 1 | 大专及以上 | 园林专业 | 园林局 |
| 49 | 孝义市园林绿化执法监察大队 | 园林执法 | 对园林绿化、项目等监督监管 | 1 | 大专及以上 | 园林、法律、土木等 | 卫生大楼 |
| 50 | 孝义市胜溪湖森林公园管理中心 | 讲解员 | 做好来园参观人员的接待和讲解工作 | 2 | 大专及以上 | 不限 | 公园办公区 |
| 51 | 孝义市高阳镇人民政府 | 行政管理 | 具有一定协调能力，能做好办文、办事、办公督促等工作 | 5 | 大专及以上 | 不限 | 高阳镇人民政府 |
| 52 | 孝义市人民医院 | 宣传 (男性优先) | 对摄影、摄像、文字编辑有一定知识 | 1 | 大专及以上 | 传媒及相关专业 | 孝义市人民医院 |
| 文秘 (男性优先) | 熟悉办公文件写作及微信管理知识 | 1 | 大专及以上 | 文秘及相关专业 |
| 财务 (男性优先) | 熟悉财会制度、有财务及工作经验 | 1 | 大专及以上 | 财务专业、会计专业 |
| 信息（计算机） (男性优先) | 熟悉计算机日常维护及计算机编程 | 1 | 大专及以上 | 计算机及相关专业 |
| 人力资源管理 (男性优先) | 有人力资源管理专业知识及相关经验 | 1 | 大专及以上 | 人力资源管理及相关专业 |
| 53 | 孝义市档案局 | 档案数字化 | 档案著录及全文扫描 | 1 | 本科 | 计算机 | 档案局 |
| 54 | 孝义市西辛庄中心卫生院 | 办公室文员 | 办公室 | 1 | 大专及以上 | 文秘、医学专业 | 西辛庄中心卫生院 |
| 护理 | 护理操作 | 1 | 大专及以上 | 护理专业 |
| 55 | 孝义市振兴社区卫生服务中心 | 护理 | 在护理老师业务指导下，从事临床护理工作 | 2 | 大专及以上 | 护理 | 振兴街道司马村 |
| 56 | 孝义市兑镇中心卫生院 | 护理 | 从事医疗护理工作 | 1 | 大专及以上 | 护理 | 兑镇中心卫生院 |
| 放射科（男性优先） | 从事放射科影像工作（DR） | 1 | 大专及以上 | 医学影像 |

2017年孝义市就业见习岗位申请表(企业)

|  |
| --- |
|  |
| 序号 | 单位名称 | 岗位名称 | 岗位职责 | 见习名额 | 学历 | 专业 | 见习地点 |
| 1 | 孝义市众和广告传媒有限公司 | 文员 | 来访客户的接待与记录工作，办公室日常管理 | 1 | 大专及以上 | 不限 | 安阳南路250号 |
| 文案 | 企划案的创意拟定和写作 | 2 | 大专及以上 | 不限 |
| 平面设计 | 公司作品设计，公众平台代运营 | 1 | 大专及以上 | 广告设计 |
| 客户经理 | 联系接洽客户，公司部门协调 | 1 | 大专及以上 | 企业管理 |
| 2 | 孝义市嘉峪科技创业孵化基地管理有限公司 | 网络管理员 | 负责呼叫中心、大数据运营 | 1 | 本科 | 计算机、大数据、人力资源等 | 孝义市胜溪科技创新城 |
| 办公室文秘 | 负责办公室文件收发及相关工作 | 1 | 大专及以上 | 中文、计算机、文秘 |
| 3 | 孝义市兴柱源农业科技有限公司 | 文秘 | 办公室职能 | 1 | 大专及以上 | 文秘 | 柱濮镇王家庄村 |
| 财务 | 财务相关 | 1 | 大专及以上 | 会计 |
| 电商 | 网络 | 2 | 大专及以上 | 电商 |
| 生产工人 | 生产相关业务 | 1 | 大专及以上 | 不限 |
| 4 | 孝义市宏宇专业培训学校 | 办公室负责人 | 安排学员及后勤有关事务 | 1 | 本科 | 不限 | 宏宇职校 |
| 教学助理 | 监督管理学员在校的学习生活并协助教学 | 1 | 本科 | 不限 |
| 5 | 孝义市善亲缘家政服务有限公司 | 档案管理员 | 整理员工档案，对文件整理 | 1 | 本科 | 计算机及相关专业 | 孝义市善亲缘 |
| 办公室文秘 | 书写材料，文件起草，接待工作 | 1 | 本科 | 行政管理及相关专业 |
| 6 | 孝义市宏宇人力资源服务有限公司 | 人力资源招聘专员 | 协助人力资源主管做好招聘工作及其他临时性工作 | 1 | 本科 | 人力资源及相关专业 | 永盛北路20路 |
| 人力资源开发专员 | 协助开展人力资源开发方面的工作，开展招聘事务性工作及其他临时性工作 | 1 | 本科 | 人力资源及相关专业 |
| 7 | 孝义市金龙山生态旅游有限公司 | 导游 | 金龙山景区讲解 | 1 | 大专及以上 | 导游 | 孝义市金龙山生态旅游有限公司 |
| 办公室 | 负责办公室工作，计算机操作 | 1 | 大专及以上 | 文秘、计算机 |
| 会计 | 主要负责日常会计事务 | 1 | 大专及以上 | 会计 |
| 8 | 山西南曹村华一宝豆制品有限公司 | 办公室文员 | 负责单位的一切文件事宜 | 1 | 专科及以上 | 不限 | 南曹村 |
|
| 9 | 山西三皇圣殿旅游开发有限公司 | 文秘 | 熟练打字、制表、撰写请示等文档 | 1 | 专科及以上 | 文秘专业 | 三皇庙 |
| 旅游策划 | 针对旅游进行策划，并能解说 | 1 | 专科及以上 | 旅游专业 |
| 美术设计 | 美术设计，解说有一定的能力 | 1 | 专科及以上 | 美术设计 |
| 10 | 孝义市崇文街道居贤社区卫生服务站 | 护士 | 护士、公共卫生 | 1 | 大专 | 护理 | 居贤社区卫生服务站 |
| 11 | 山西孝河文化旅游有限公司 | 技术人员 | 熟练掌握计算机相关知识 | 4 | 大专及以上 | 计算机、软件工程等 | 湿地公园 |
| 行政文员 | 做好办公室日常公务 | 4 | 大专及以上 | 文秘、工商管理等 |
| 景区讲解接待 | 认真做好参观人员的接待讲解 | 2 | 大专及以上 | 播音主持、公务接待 |