

岗位需求表

招聘岗位	计划招聘人数	年龄要求	学历	专业要求	其他要求
坐席工作人员A	9	1995年1月1日（含）以后出生	大学专科（含）及以上	不限	1. 具有良好的语言、文字表达和沟通能力； 2. 能够熟练操作计算机； 3. 适应三班倒的工作要求； 4. 服从工作安排； 5. 特别优秀的可适当放宽限制条件。
坐席工作人员B	3	1995年1月1日（含）以后出生	大学本科（含）及以上	中文、汉语言文学类	1. 具有良好的语言、文字表达和沟通能力； 2. 能够熟练操作计算机； 3. 适应三班倒的工作要求； 4. 服从工作安排； 5. 特别优秀的可适当放宽限制条件。
坐席工作人员C	2	1995年1月1日（含）以后出生	大学本科（含）及以上	法学类	1. 具有良好的语言、文字表达和沟通能力； 2. 能够熟练操作计算机； 3. 适应三班倒的工作要求； 4. 服从工作安排； 5. 特别优秀的可适当放宽限制条件。
辅助人员A	2	1987年9月28日（含）以后出生	大学本科（含）及以上	汉语言类、法学类	1. 熟练使用word、excel等办公软件； 2. 有一定的文字功底； 3. 吃苦耐劳、服从工作安排。
辅助人员B	1	1992年9月28日（含）以后出生	大学本科（含）及以上	法学类、计算机类	服从工作安排。
辅助人员C	1	1992年9月28日（含）以后出生	大学本科（含）及以上	会计学等相关专业	服从工作安排。
辅助人员D	1	不限	大学专科（含）及以上	信用管理、社会学、社会工作专业	1. 具备扎实的信用管理专业知识和相应技术，能够从事信用分析、管理与服务等应用型信用管理工作； 2. 掌握信用管理国际惯例和法律法规，富有创新精神与实践能 力； 3. 具有较强的文字写作能力； 4. 服从工作安排。
辅助人员E	1	1994年9月28日（含）以后出生	大学本科（含）及以上	计算机类、法学类	1. 应届毕业生优先； 2. 党员优先； 3. 具有较强的沟通协调能力、执行能力； 4. 服从工作安排。