序号	用人单位	招聘人数	招聘岗位	学历要求	招聘条件	工作性质
1	中共格尔木市委办公室	1人	后勤	大专及以上	有一定的语言文字功底，能熟练操作计算机及使用办公软件，有工作经验者优先。	全职
2	格尔木市人大常委会办公室	1人	机关内勤	大专及以上	能熟练操作计算机及办公软件，有一定写作和沟通协调能力；责任心强，具备2年以上机关工作经验者优先。	全职
3	格尔木市委宣传部	1人	工作人员	本科及以上	爱岗敬业，具有扎实的理论宣讲功底，口齿伶俐，吐字清晰，熟练操作计算机及使用办公软件，从事过宣传宣讲工作。	全职
4	格尔木市政务服务监督管理局	1人	综合窗口服务人员	大专及以上	有较好的协调、沟通能力，服从安排、责任心强、服务态度佳，能熟练操作办公软件，有语言文字功底优先。	全职
5	格尔木市民政局	1人	后勤工作人员	大专及以上	熟悉电脑办公软件；有相关工作经验者优先，稳重踏实，吃苦耐劳，爱岗敬业。	全职
6	格尔木市教育局	1人	后勤服务	大专及以上	熟悉操作计算机及办公软件操作，会议设备管理使用能力，具有一定的计算机会议设备管理使用能力和经验。	全职
7	格尔木市财政局	1人	后勤	大专及以上	能够熟练使用电子公文系统及办公软件，具有一定的文字处理能力，有机关单位工作经验者优先。	全职
8	格尔木市统计局	1人	办公室后勤人员	大专及以上	具有较强的工作责任心及协作能力，能熟练操作计算机及办公软件，有一定工作经验者优先。	全职
9	格尔木市人力资源和社会保障局	2人	后勤人员	大专及以上	具有一定的写作、协调、沟通能力，吃苦耐劳，爱岗敬业，有机动车驾驶证和工作经验者优先。	全职
			驾驶员	大专及以上	吃苦耐劳，爱岗敬业，有机动车驾驶证和工作经验者优先。	
10	格尔木市东城区行委	1人	协理员	本科及以上	责任心强、能熟练操作办公软件、有一定的语言文字功底，有工作经验者优先。	全职
11	格尔木市西城区行委	1人	城管协管员	大专及以上	熟练操作计算机，懂得 Word 及 Excel 应用，有一定工作经验者优先。	全职
12	格尔木市医疗保障局	1人	医保专干	大专及以上	工作认真、责任心强、服务态度佳，具备较强的沟通能力、应变能力和协作能力，熟练操作计算机基本操作。 工作地点：医保经办	全职
		3人	医保专干	大专及以上	工作认真、责任心强、服务态度佳，具备较强的沟通能力、应变能力和协作能力，熟练操作计算机基本操作。 工作地点：乌图美仁乡、郭勒木德镇、河滩社区	
13	格尔木市社会保险服务局	1人	养老专干	高中及以上	工作认真、责任心强、服务态度佳，具备较强的沟通能力、应变能力和写作能力，熟练掌握计算机基本操作。 工作地点：西城区	全职
14	格尔木市昆仑路街道办事处	1人	综合协理员	高中及以上	熟练操作计算机及办公软件、爱岗敬业、服从安排，能及时完成单位交办的各项工作任务，吃苦耐劳、团结合作，热爱工作、有社区工作经验者优先。	全职

15	格尔木市金峰路街道办事处	1人	驾驶员	高中及以上	爱岗敬业，能吃苦耐劳，有较强的责任心，工作认真负责，有一定的基层工作经验和实际工作能力。	全职
16	格尔木市西藏路街道办事处	2人	两基专干	高中及以上	有较强的责任心，能吃苦耐劳，工作认真负责，能够熟练使用办公软件，有较好的写作能力、语言组织和协调沟通能力，有一定相关工作经验者优先。	全职
			城管协管员	高中及以上	有较强的责任心，能吃苦耐劳，工作认真负责，能够熟练使用办公软件，有较好的写作能力、语言组织和协调沟通能力，有一定相关工作经验者优先。	
17	格尔木市河西路街道办事处	1人	医保专干	高中及以上	熟练操作计算机及办公软件，能吃苦耐劳，工作认真负责有基层工作经验者优先。 工作地点：河滩社区	全职
18	格尔木市郭勒木德镇人民政府	3人	综治专干	高中及以上	熟悉计算机基本操作、有一定的语言文字能力，有相关工作经验者优先。	全职
			镇级调解员	初中及以上	熟悉基本电脑操作、有相关工作经验、具有C1驾照及驾驶经验者优先。	
			综合服务中心协理员	高中及以上	熟悉基本电脑操作、有一定的语言文字能力，有相关工作经验者优先。 工作地点：郭勒木德镇	
19	格尔木市唐古拉山镇人民政府	1人	项目协理员	大专及以上	具有一定的组织协调及计算机操作能力，有一定工作经验者优先。	全职
20	乌图美仁乡人民政府	2人	项目工作协管	大专及以上	能够熟练掌握计算机基本软件应用、适应基层生活。 工作地点：乌图美仁乡	全职
			司机	初中及以上	具备C1驾照、能适应基层生活。 工作地点：乌图美仁乡	
合计		28人				
1	格尔木市黄河路街道办事处	1人	劳动保障协理员	高中及以上	具有一定的写作能力，能吃苦耐劳、心细，能熟练操作办公软件。 工作地点：铁西社区	全职