

深圳市口腔医院2026年9月辅助类岗位招聘条件

类别	岗位名称	用人科室	工作职责	人数	最低学历	专业	其他条件
辅助类	行政助理	党政办公室	负责协助党建日常事务、文书档案管理、保密工作落实、会务接待组织、党政宣传与平台维护等基础性业务。	1	本科	哲学、法学、管理学等相关专业	1. 30周岁及以下，中共党员； 2. 具有较好的组织协调能力、沟通表达能力和日常公文处理能力； 3. 熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件； 4. 有党务、行政管理等相关工作经验者优先。
		人力资源部	负责协助招聘组织、职称考试和评审、人事系统录入维护、档案整理等基础性业务。	1	本科	经济学、管理学等相关专业	1. 30周岁及以下，中共党员； 2. 具有较好的组织协调能力、沟通表达能力和文字材料写作能力； 3. 熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件； 4. 具有医院人力资源相关工作经验者优先。
		经济管理部	负责运营数据的采集、整理、核对、统计及基础分析工作。	1	本科	经济学、理学、管理学等相关专业	1. 30周岁及以下； 2. 具有较好的组织协调能力、沟通表达能力和文字材料写作能力； 3. 熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件。
		运行保障部	负责协助开展设备、工程、物资招标采购及文书档案整理、后勤保障等基础性业务。	1	本科	不限	1. 30周岁及以下； 2. 熟悉事业单位采购管理制度，具有医院采购运营相关工作经验； 3. 具有较好的组织协调能力、沟通表达能力和文书处理能力； 4. 熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件。