

暑期来临,九江超100个实习名额等你来!

2020年“儒乡新锐 学成归家”九江镇青年就业创业能力提升项目启动,实用的职场培训、独特的乡情体验、难忘的实习锻炼,统统都有!

为充实全镇大学生青年的假期生活,为大学生提供多元化的社会观察、体验和实践锻炼机会,提升青年的实践、就业和创新能力,促进青年人才全面发展回馈家乡,共青团九江镇委员会现率先推出实习实践活动,政府机构、村(社区)、企业等超100个优质实习名额,等你来“习”!

据项目相关负责人介绍,项目对凝聚青年、培养青年、服务青年、发掘青年人才,引导青年回乡发展,发挥青年有着巨大的作用。

实习招募

实习对象:九江镇及周边镇街职校、大专以上学生青年

报名时间:即日起至2020年7月10日

面试时间:2020年7月15日(暂定)

实习时间:2020年7月20日-8月20日

注意事项

为使同学们顺利参与活动、完成实习,以下事项需要关注:

1、采用线上报名方式,于7月10日前发送报名表到九江青年精英协会邮箱(jjyea2013@163.com)进行报名。

2、报名者需参加统一实习面试。

3、实习前以及实习期间,会开展线上岗前培训、日常培训、乡情体验等相关课程活动,需要实习生全程参与。

4、实习生需参加8月21日(暂定)的实习总结会。

5、实习结束前,实习生需参与统一笔试考核(选择题+简答题),才能取得实习实践证明。(答案就隐藏在日常培训中)

6、咨询联系:九江青年精英协会秘书处86510011、18927213081

文/珠江时报见习记者 朱明菲

通讯员 曾少华

2020年“儒乡新锐 学成归家”九江镇青年暑期实习岗位表															制表/江静雯			
序号	单位	实习岗位	拟招人数	岗位要求						实习时间		工作详细地址	薪酬待遇					
				性别	专业	学历	年级	岗位职责	其他要求(文字能力、外语能力、驾驶技能、计算机水平等)	拟实习时间	工作时间		提供午餐或补贴	交通补贴	岗位补贴	住宿补贴		
政府机构																		
1	九江镇财政局	办公室助理	2	不限	会计类	本科	不限	协助办公室人员完成相关工作	熟悉运用办公软件,不计较	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府A座一楼	提供午餐	500元/月				
2		办公室助理	1	不限	工程造价或者土木工程类	本科	不限	协助办公室人员完成相关工作	熟悉运用办公软件,不计较	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府A座一楼	提供午餐	500元/月				
3	九江镇财务结算中心	财务助理	2	不限	财务专业优先	大专	不限	整理财务资料	懂电脑基本操作	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府A座一楼	提供午餐	500元/月				
4	九江镇经促局	办公室文员	2	不限	不限	大专或以上	不限	做好电话记录,资料归档。	无	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府A座一楼	提供午餐	500元/月				
5	九江镇总工会	办公室助理	1	女	不限	大专以上	不限	文书档案	无	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府B座2楼	提供午餐	500元/月				
6	九江镇妇联	行政/后勤/文秘	2	不限	社工、中文、法律	本科	大二	文秘	英语四级	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府B座2楼	提供午餐	500元/月				
7	九江镇武装部	办公室助理	1	不限	不限	大专	大二	文秘	电脑二级	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府B座2楼	提供午餐	500元/月				
8	九江镇教育局	助理	1	男	中文、文秘专业优先	本科	大三、大四		服从意识强、组织能力强、写作功底较好、钢笔书写端正、能熟练操作Excel及word	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府B座楼	提供午餐	500元/月				
9		助理	1	女	中文、文秘专业优先	本科	大三、大四		服从意识强、组织能力强、写作功底较好、钢笔书写端正、能熟练操作Excel及word	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府B座楼	提供午餐	500元/月				
10	九江镇宣传文体办	办公室助理	2	男1,女1	不限	不限	大学	协助文体活动开展,图片、文件资料档案整理	具有一定的文字能力,计算机办公软件操作能力	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府B座楼	提供午餐	500元/月				
11		办公室助理	1	女	不限	不限	大学	协助文化市场巡查管理,	具有一定的文字能力,计算机办公软件操作能力	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府B座楼	提供午餐	500元/月				
12	九江镇市政管理办	办公室助理	2	女	不限	大专以上	不限	办公室文秘工作	不限	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府C座楼	提供午餐	500元/月				
13	九江镇建设办	办公室助理	1	女	不限	大专或以上	不限	内务、档案管理	熟悉基本电脑操作	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府C座楼	提供午餐	500元/月				
14	九江镇环保办	办公室助理	1	女	不限	大专或以上	大一或以上	办公室资料整理	熟悉使用办公软件	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府C座楼	提供午餐	500元/月				
15	九江镇拆迁办	办公室助理	2	不限	不限	大专	不限	协助处理办公室文书资料及档案资料管理	不限	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府C座楼	提供午餐	500元/月				
16	九江镇综治信访维稳办	办公室助理	2	不限	不限	大专	不限	无	不限	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府E座楼	提供午餐	500元/月				
17	九江镇社会工作局	办公室助理	2	女	不限	大学	不限	协助做好双拥、救济工作,入户调查,整理归档资料	熟悉电脑操作,服从工作安排	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府E座楼	提供午餐	500元/月				
18	九江镇卫生和计划生育局	办公室助理	1	不限	公共卫生类专业	大专以上	不限	协助开展日常工作。	无	4-5个星期	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇江滨新区8号	提供午餐	500元/月				
19	九江司法所	办公室助理	1	不限	法学、社会工作、心理学等相关专业	本科	不限	协助处理人民调解、普法宣传、法律援助、社区矫正、安置帮教等工作。	电脑二级	2个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇江滨二路8号	提供午餐	500元/月				
20		公证处助理	1	不限	法学、社会工作、心理学等相关专业	本科	不限	协助处理公证业务	电脑二级	2个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇行政服务中心二楼	提供午餐	500元/月				
21	九江镇招商局	办公室助理	3	不限	不限	本科或大专	大一至大四都可	整理文书,编写材料	无要求	7-8月	8:30-12:00; 14:30-17:00	佛山市南海区九江镇沙头医卫用无纺布基地	提供午餐	500元/月				
22	九江镇安监局	办公室助理	2	不限	不限	大专	大二	资料归档为主	会计算机基本操作	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇上北大道	提供早午餐	500元/月				
23	九江镇市监局	档案资料员	4	建议女	不限	不限	不限	协助各监管组整理档案资料	懂计算机办公软件操作	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	佛山市南海区九江镇梅圳上北大道九江镇市场监督管理局	提供午餐	500元/月				
24	九江镇公有资产管理办公室	资产经营管理部办公室助理	1	不限	不限	本科	不限	协助办公室开展工作和合同资料整理。	无	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江大道国资办大楼	提供午餐	500元/月				
25		财务助理	1	不限	会计/财务管理	本科	大三 大四	协助主办会计开展工作,做好会计业务,搞好会计核算和分析。	无	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江大道国资办大楼	提供午餐	500元/月				
26	九江镇社区卫生服务中心	实习生	16	不限	医学类专业或文秘专业或计算机专业	大专以上	不限	资料整理并协助上级交待的任务	文秘能力强,熟悉电脑操作	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	佛山市南海区九江镇九樵路山根桥边(九江镇社区卫生服务中心)、或部分社区卫生服务站	提供午餐	500元/月				
27	九江工商行政管理局	档案整理员	6	女	不限	大专	不限,在读大专或本科	协助档案整理、录入(要求:需保密意识强。)	熟悉office软件操作	1个月;实习生根据自己需求也可2个月。	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇江滨新区6号(儒林广场旁)	提供午餐	500元/月				
28	九江镇财监中心	财务助理	2	不限	不限	大专	不限	财务档案整理;协助会计完成相关财务工作	无	2个月	8:00-12:00; 14:30-17:00	九江镇政府E座楼	提供午餐	500元/月				
村(社区)																		
1	江滨社区公共服务中心	办公室助理	2	不限	不限	大专以上	不限	协助开展办公室日常事务工作	能熟练使用电脑办公软件	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇江滨新区159号	提供午餐	500元/月				
2	儒林社区公共服务中心	办公室助理	4	不限	不限	大专及以上	不限	有责任心,协助社区开展各类基层服务、落户、整理档案资料等	熟悉office办公软件	1至2个月均可	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇儒林东路48号儒林社区办公室	否	500元/月				
3	沙口社区公共服务中心	办公室助理	1	不限	不限	大专	不限	协助整理资料和开展活动	文字能力、计算机水平较好	1个月	8:30-11:30; 14:30-17:30	九江镇沙口文昌路7号沙口社区居民委员会	否	800元/月				
4	上西社区公共服务中心	办公室助理	2	不限	不限	大专	不限	文书,档案整理,协助活动开展	懂使用办公室软件	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:30	上西村委会	否	500元/月				
5	下东社区公共服务中心	办公室助理	2	不限	不限	大专以上学生青年	不限	1.负责办公室日常文秘工作处理。 2.负责乡村振兴、垃圾分类等工作文件整理。	无	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:30	下东村委会	否	500元/月				
6	烟南社区公共服务中心	文化旅游策划	2	不限	不限	大专	不限	深入调研本村历史文化,通过新媒体等多种形式,进行宣传。	流畅的粤语、普通话表达	1个月	8:30-11:30; 14:30-17:30	九江镇烟南村委会	否	500元/月				
7	朗星社区公共服务中心	办公室助理	2	不限	不限	大专或以上	大一或以上	熟练运用word,excel办公软件,擅长沟通交流,责任心强、刻苦耐劳、写作能力好	英语四级、电脑二级	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:00	九江镇朗星大道1号朗星社区居委会	否	500元/月				
8	璜矶社区公共服务中心	办公室助理	1	不限	不限	不限	不限	协助处理办公室文书工作	不限	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:30	九江镇璜矶南胜村100号	否	1000元/月				
9		导赏员助理	1	不限	不限,旅游管理专业优先	不限	不限	协助跟进导赏工作	懂得文字编辑,普通话、粤语流利,懂得基本社交礼仪	1个月	8:30-12:00; 14:30-17:30	九江镇璜矶南胜村100号	否	1000元/月				

(未完待续)