

浦东新区人力资源和社会保障局2026年文员公开招聘简章

用人单位(按规范填写)	岗位名称	岗位简介	招聘人数	招聘对象	最低工作年限	政治面貌	年龄上限	学历要求	学位要求	户籍要求	专业要求	考试科目	其它条件	是否加试	备注
浦东新区人力资源和社会保障局	综合事务1	协助劳动关系协调管理、日常行政事务、综合统计、文字材料草拟等工作。	1	应届毕业生	不限	不限	30	本科	学士	限本区	不限	综合	有较强的学习能力、文字和语言表达能力、组织协调能力。有较强的团队合作意识、服务意识。能熟练运用各类办公软件。	否	
浦东新区人力资源和社会保障局	综合事务2	协助负责处室文件流转、材料收集整理、沟通联络、数据统计等综合事务。	1	不限	不限	不限	35	本科及以上	学士及以上	限本市	医学门类、管理学门类、法学门类	综合	有较强的业务沟通能力、学习能力，熟练运用各类办公软件。有较强的团队合作意识、服务意识。	否	
浦东新区人力资源和社会保障局	综合事务3	协助负责处室执法辅助、文件流转、材料收集整理、沟通联络、数据统计等综合事务	1	不限	不限	不限	40	本科	不限	限本市	不限	综合	熟悉社会保障法律法规、计算机及电子信息技术、公共管理与服务、档案管理知识，有从事人力资源、行政管理、综合办公等相关工作经验者优先。有较强的业务沟通能力、学习能力，熟练运用各类办公软件。有较强的团队合作意识、服务意识。	否	
浦东新区医疗保险事务中心	综合事务	负责文书整理录入、软件应用与数据统计分析等费用审核辅助工作。	1	不限	不限	不限	30	本科	学士	限本市	医学门类、统计学类、公共管理类	综合	熟悉医疗保险政策法规，有相关工作经验者优先	否	