招聘岗位、性质及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 专业 | 学历 要求 | 性别 | 年龄 | 招聘人数 | 岗位说明 | 岗位要求 | 备注 |
| 办公室接待员 | 广播电视新闻学、播音与主持、播音与主持艺术、旅游管理等相关专业 | 全日制本科及以上 | 男性 | 35岁以下 | 1人 | 负责日常公务接待工作及完成领导交办的其他工作 | 形象气质佳，性格外向，有较好的协调、沟通能力，有责任心、执行力强。 | 有相关工作经验优先 |
| 办公室    档案管理员 | 档案学等图书情报与档案管理类的专业 | 全日制专科及以上 | 不限 | 35岁以下 | 1人 | 负责档案收集、整理、归档、管理及完成领导交办的其他工作 | 中共党员，工作细致、有条理，能吃苦耐劳，能够熟练使用办公软件、有责任心、执行力强。 | 有档案管理工作经验或持档案管理职称证书，专业不限 |