# 柳州市不动产档案管理中心拟招聘岗位职位说明、数量与招聘对象条件

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工  作****岗  位** | **专 业****要 求** | **学 历****要 求** | **其他要求** | **招 聘人 数** |
| 办公室后勤管理岗 | 不限专业 | 本科及以上 | 年龄在38周岁及以下，具有良好的沟通能力和写作能力，品格好，性格随和，有责任心，能熟练应用各类办公软件，具体负责单位合同的签订及保管，办公用品、设备的采购、管理等后勤工作，具有相关工作经验者优先聘用。 | 1 |
| 档案信息科综合维护岗 | 计算机、电子信息类等IT相关专业 | 全日制本科及以上 | 年龄在40周岁及以下，熟悉数据库及相关专业知识与操作。 | 1 |