附件：

重庆两江新区人力资源开发服务中心有限公司

招聘岗位及资格条件

| 部门 | 岗位 | 名额 | 岗位职责 | 年龄 | 政治面貌 | 文化程度 | 专业要求 | 工作经历 | 其他资格条件 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案服务部 | 档案整理与数字化加工岗 | 15 | 1.配合客户单位做好档案管理工作； 2.制定相应的档案整理标准；3.负责档案整理的咨询和指导，解决项目技术、商务问题；4.每月按时完成工作任务及费用结算等相关工作。 | 30岁及以下 | 不限 | 中专及以上学历 | 不限 | 3年及以上相关工作经验，特别优秀者可放宽条件 | 1.思想政治素质好，对党忠诚；具有强烈的事业心和责任感；具备良好的职业道德，在廉洁自律等方面无不良记录，无违法犯罪记录；2.具有一定的专业技术与项目管理能力；3.熟练掌握office办公软件。 |