

2020年北京化工大学档案馆档案管理岗位 招聘

因档案馆业务发展需要，现面向校内外公开招聘计划内非编人员1人。

任职要求：

1. 具有硕士研究生及以上学历、学位；档案、历史相关专业、计算机相关专业；
2. 年龄35岁及以下；
3. 能熟练使用计算机日常办公软件；
4. 具有良好文字写作能力；
5. 具有良好的沟通、组织和协调能力；
6. 热爱档案工作，责任心强，工作认真负责，细致踏实，具有团队意识和奉献精神。
7. 中共党员优先。

岗位职责：

1. 负责收集、整理档案资料；
2. 负责档案信息化管理及数字化建设工作；
3. 负责档案利用工作；
4. 完成学校、部门领导交办的其它工作。

报名方式：

应聘者请将报名材料以附件形式发至

anhy@mail.buct.edu.cn

邮件题目为：应聘+应聘者姓名

联系人：安老师

联系电话：010-64414976

备注：报名时间截止到 2020 年 9 月 30 日