附件1

广州开发区人才交流服务中心、广州市黄埔区人才交流服务中心

2024年公开招聘政府

初级雇员职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **招聘岗位类别** | **招聘岗位**  **名称** | **岗位简介** | **招聘人员**  **类型** | **招聘人数** | **年龄要求** | **专业名称及代码** | **学历学位** | **其他资格条件** |
| 1 | 初级雇员 | 档案管理岗 | 1.负责协助业务档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等日常管理工作；  2.负责协助业务档案的查（借）阅、档案信息研究等利用工作，开展档案审核工作；  3.协助监督检查下级单位业务档案工作；  4.完成单位临时交办的其他工作。 | 社会人员 | 1 | 年龄在45周岁以下（时间计算截至公告规定的报名前一天） | 图书情报与档案管理类（B1205）、工商管理类（B1202） | 本科学历 | 1.具有5年以上工作经历；  2.具有档案管理相关工作经验。  （以上时间计算截至公告规定的报名前一天） |