**档案管理员招聘公告**

**一、岗位名称**

档案管理员
**二、招聘人数**

1名

**三、岗位职责**

1.协助管理集团、学院公章；

2.负责学院档案管理（主要包括：学院各部门档案的收集工作；档案的整理、组卷、装订、录入工作；档案的借阅、调卷工作）；

3.协助管理学院合同；

4.负责监督、指导、检查各单位、部门档案管理工作；

5.协助培训各部门兼职档案员

6.完成领导交办的其他任务。

**四、任职要求**

1.相关专业（中文、档案管理类）本科以上学历（含本科）；

2.熟悉档案管理知识和国家档案管理的法规；

3.熟练使用档案管理软件、办公软件；

4.能常驻清远工作者优先。

**五、薪酬待遇**

按照学校有关制度执行

1. **联系方式**

联系人：黄老师 电话：020-22305630

E-mail：gdlingnanzp@163.com（请在邮件主题和附件写明“简历+专业+应聘岗位+姓名”）