江苏黄海金融控股集团有限公司2023年招聘岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位编号 | 部门/公司 | 岗位 | 人数 | 学历 | 专业 | 性别 | 招聘条件 |
| 1 | 办公室 | 档案管理专员 | 1 | 本科及以上学历 | 图书情报与档案管理类专业（包括图书馆学、情报学、档案学、信息资源管理等专业） | 不限 | 1. 应届毕业生（含择业期内2022届毕业生），中共党员，按期毕业，并取得相应学历、学位证书；
2. 熟练使用办公相关软件，了解档案管理相关知识，具有良好的政治素质、较好的组织协调和沟通能力，拥有较强的保密意识，责任感强，工作细致。
 |