

中央美术学院学校办公室派遣岗位公开招聘需求表

序号	部门	岗位性质	需求人数	学历学位	年龄	户籍	专业	岗位要求
1	学校办公室	综合	1	本科及以上	45岁及以下	不限	文科类相关专业	<p>1. 岗位职责：①做好文件的收发、归档、立卷等工作；对归档文件资料认真检查，能及时发现问题，力求案卷准确、完整；负责办理档案借阅手续，积极开展档案的利用，充分开发档案信息资源；负责对档案库房的管理，做好档案统计报表工作；完成领导交办的其他工作。②做好多功能厅的设备及物品维护及多功能厅日常管理工作。</p> <p>2. 任职要求：具有较强的管理能力及沟通能力，身体健康，态度端正，需细心、耐心、有责任心，工作认真细致，能服从安排。</p>