管理服务岗位需求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位编号 | 岗位名称 | 招聘要求 |
| B001 | 档案管理岗（1人） | **岗位职责：**1. 负责建立健全的研究院档案管理规章制度；2. 负责研究院档案管理的条件建设；3. 收集、鉴别和整理档案材料；4. 做好档案著录、数字化加工、档案编研工作；5. 办理档案的查（借）阅和转递；6. 做好档案保护、修复及信息化工作；7. 完成院领导部署的其他工作。**招聘要求：**1.35周岁以下，硕士研究生及以上学历，档案管理或计算机专业优先；2.有事业单位2年以上档案管理相关工作经历；3.良好的职业操守，沟通协调能力强，有亲和力和较强的责任感，中共党员优先；4.良好的书面与口语表达能力，计算机office软件等办公软件操作熟练，文笔好。 |
| B002 | 规划建设岗（1人） | **岗位职责：**1. 负责研究院/研究生院的总体规划；2. 负责向设计单位提供相关技术资料；3. 参与工程的图纸审查及图纸会审；4. 参与招标、工程的竣工验收、工程的决算工作；5. 负责研究院/研究生院基建工程质量监督；6. 监督并协调监理单位及施工单位的工作；7. 负责组织工程的阶段验收； 8. 完成领导交办的其他任务。**招聘要求：**1.35周岁以下，本科及以上学历，建筑或土木专业优先；2.有5年以上校园规划设计或建筑工程管理经验；3.良好的职业操守，沟通协调能力强，有亲和力和较强的责任感，中共党员优先；4.良好的书面与口语表达能力，计算机office软件等办公软件操作熟练，文笔好 |