|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招聘职位 | 专业条件 | 其它条件 |
| 办公室工作人员 | 行政管理、档案学专业。 | 1.具有2年以上（含）相关工作经历。（需提供工作经历证明） 2.熟练操作电脑办公软件，语言表达能力强，具有较好的文字功底。 3.熟悉公文流转、档案整理的优先考虑。 |
| 档案信息化管理和查档利用 | 档案学、计算机科学与技术专业 | 1.具有2年以上（含）档案基层工作经历。（需提供工作经历证明） 2.熟悉电脑网络和信息化技术。 3.口龄清楚，普通话准确。 |
| 档案信息编辑和展厅管理 | 新闻学、编辑出版学、工商管理专业 | 1.具有2年以上（含）基层工作经历。 2.具有较好的文字功底,熟练掌握合成制作软件和剪辑软件，熟悉视频制作流程，可以独立完成各种剪辑与视频制作任务。 3.形象气质佳、口龄清楚，普通话等级在二级乙等以上。 |