**北京市工商人才服务中心2019年下半年公开招聘工作人员职位及要求表**

**二〇一九年十一月**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 用人部门 | 招聘职位 | 职位简介 | 岗位类别 | 拟聘岗位级别 | 招聘人数 | 学历要求 | 学位要求 | 专业要求 | 年龄 | 政治面貌 | 其他条件 | 是否组织专业考试 | 计划聘用人数与面试人选的确定比例 | 备注 |
| 1 | 北京市工商人才服务中心 | 档案部 | 人事档案管理 | 从事人事档案管理 | 管理 | 管理九级 | 1 | 本科及以上 | 取得相应学位 | 公共管理类、图书情报与档案管理类、人力资源管理及相关专业 | 35周岁（含）以下 | 中共党员 | 1、具有两年以上相关工作经历；2、具有较强的人力资源、人事档案管理专业能力和沟通协调能力;3、从事档案管理实际工作两年以上。 | 否 | 1:3 |  |
| 2 | 办公室 | 行政管理 | 负责日常行政及电脑、音响、网络维护及管理人员 | 管理 | 管理九级 | 1 | 专科及以上 |  | 信息资源管理、多媒体设计与制作及相关专业 | 40周岁以下 | 不限 | 1、具有三年以上维护管理计算机、网络、音响、行政工作经验；2、具有良好的组织沟通、团结协作及业务素质能力；3、具有计算机、网络、音响、特种职业操作证等职业资格证书者优先。 | 否 | 1:3 |  |