

附件：

苏州高新区人事管理服务中心招聘公益性岗位工作人员岗位简介表

序号	招聘单位名称	招聘岗位名称	岗位简介	招聘人数	学历要求	专业要求	其他要求
1	苏州高新区人事管理服务中心	档案管理	从事干部人事档案的接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等日常工作	1	本科及以上	专业不限	1. 中共党员，年龄45周岁以下（1976年1月1日以后出生）； 2. 5年以上工作经历； 3. 熟练掌握计算机操作技能，熟悉office办公软件； 4. 具有行政人事工作经验或熟悉档案相关业务工作者优先。