

广东粤海控股集团有限公司

招聘公告

档案管理岗业务主任 1名

一、任职要求

(一) 档案学，管理、文秘等相关专业，本科及以上学历，具有2年以上企业档案工作经验。掌握档案管理的专业知识和技能，熟练操作办公软件、档案管理软件。

(二) 工作认真仔细，责任心强，保密意识强；具备良好的文字表达及公文写作能力，沟通、协调能力，组织管理能力。

(三) 中共党员（含预备党员）。

二、岗位职责

(一) 开展集团档案工作，包括集团公文，集团总部重要材料、历史记录等档案的统一收集、整理、鉴定、保管、统计和提供利用、编研。

(二) 起草、修订集团档案工作规章、管理制度、业务规范。

(三) 指导、监督、检查总部各部门、下属公司档案工作。

(四) 测试和推广档案管理系统，推进集团档案信息化工作。

三、工作地点

广州市，不时需出差外地。

四、薪酬待遇

面议。

五、报名方式

从即日起至 2017 年 5 月 26 日，应聘者登陆公司网站招贤纳士专栏，下载并填写《个人情况登记表》，连同本人其他应聘材料发送 email 至 GDHR_ZP@GDH.COM.HK，邮件请注明所应聘职位。

我们期待您的加入，与我们携手共进！