

中央美术学院学校办公室项目制派遣岗位公开招聘需求表

序号	部门	岗位性质	需求人数	学历学位	年龄	户籍	专业	岗位要求
1	学校办公室	综合	2	本科及以上	45岁及以下	不限	文科相关专业	<p>1. 主要负责纸本档案整理录入归档、档案数字化相关的整理、扫描、录入、处理和高清优化等工作。</p> <p>2. 熟悉档案工作以及档案数字化项目，熟练使用相关办公软件，态度端正，有耐心、责任心，工作认真细致。</p>