附件1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **要求** |
| 项目专员 | 1 | 1.负责业务拓展及项目落地；  2.负责承接项目的交付和实施；  3.负责项目实施过程中的纠纷处理；  4.负责项目成本管控及款项应收付工作； 5.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，档案管理、图书情报、工商管理等专业；  2.40周岁及以下（1985年3月19日以后出生）；  3.从事档案整理、档案数字化工作3年及以上项目经验；  4.具备档案中级职称或注册信息安全工程师职称，熟练应用各类档案操作软件；  5.有良好的语言表达能力、沟通协调能力和对外联系能力；  6.工作积极主动，责任心强，具备良好的职业道德。 |
| 拓展专员 | 1 | 1.负责市场开拓与销售；  2.负责项目的签约和实施；  3.负责服务合同及竞标文书工作；  4.负责跟进、维护客户关系，提升满意度；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，档案管理、图书情报、土木工程等专业；  2.40周岁及以下（1985年3月19日以后出生）； 3.从事档案整理、档案数字化工作5年及以上拓展经验； 4.具备档案中级职称，且熟练应用各类档案操作软件；  5.有良好的语言表达能力、沟通协调能力和对外联系能力；  6.工作积极主动，责任心强，具备良好的职业道德。 |
| 运营专员 | 1 | 1.负责各类档案项目整理、数字化（含图文数据扫描）、数据处理加工；  2.负责项目整体作业进度和质量；  3.负责作业设备日常保养工作； 4.协助做好客户管理； 5.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，专业不限；  2.35周岁及以下（1990年3月19日以后出生）；  3.从事档案整理与数字化工作1年及以上经验；  4.熟练操作档案设备的各类应用软件；  5.有良好的语言表达能力、沟通协调能力和对外联系能力；  6.工作积极主动，责任心强，具备良好的职业道德。 |

绍兴市越才人力资源服务有限责任公司招聘计划