档案科研究生助管岗位职责

岗位要求：

1. 中共党员，品行端正，工作认真细致。
2. 组织沟通能力较强。
3. 熟悉电脑操作。

工作内容

1. 协助完成人事档案信息库的维护更新。
2. 协助完成人事档案材料的收入、归档、整理等
3. 协助完成学校内退、待聘人员管理工作。
4. 完成临时性工作