# **安徽安泰服务外包有限公司招聘信息**

**一、招聘岗位：谯城区档案整理员**

**二、岗位职责：**

**1.负责待上报材料完整性的初步审核。**

**2.负责纸质资料扫描上传。**

**3.负责在途业务的档案保管，并在放款后将档案整理移交至档案管理岗。**

**4.负责合同、借据等资料审核及扫描。**

**5.完成领导交代的其他日常性、综合性事务。**

**三、任职资格：**

**1.大专及以上学历；**

**2.熟悉计算机应用，有一定的计算机应用与处理基础。**

**3.身体健康，无不良行为记录；**

**4.普通话标清晰，具有较为良好的沟通交流能力。**

**四、工作时间：**

**上午：8：00-12：00，下午：14：00-18：00，中午休息2个小时，单休。**

**五、 薪资福利：**

**1.试用期2000元/月，试用期3个月，转正之后2850元/月；五险，节日福利。**

**公司地址：亳州市西一环路与芍花路交叉口**

**联 系 人： 马飞虎 传 真：0558——5131926**

**电 话：0558—5131925，5131926**

**手 机：19556731715，13856777798**

**网 址：[www.tongdehr.com（亳州同德人力资源网）](http://www.tongdehr.com（亳州同德人力资源网）)**