附件1：

长春市方志馆（长春道台衙门博物馆）面向社会公开

招聘编外聘用人员**岗位及资格条件一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 招聘形式 | 招聘人数 | 招聘条件及要求 | 工资及福利待遇 |
| 年龄 | 性别 | 身高cm  | 学历 | 招聘专业 | 相关要求 | 岗位职责 |
| 1 | 办公室文员 | 面试 | 1 | 30周岁以下 | 女 | 不限 | 全日制统招大专及以上学历 | 会计、金融  | 1、熟练掌握office等办公软件；2、会计从业资格证或会计职称证书；3、2年以上工作经验 | 1、配合会计做好单位财务工作，如各种税费的申报、缴纳，各类财务报表、报告的报送、固定资产的录入等；2、协助做好单位人事工作，如各类人事报表的报送、人员考勤等；3、日常文书、资料整理及其他一般行政事务；4、领导交办的其他工作。 | 试用期6个月，应发工资3600 元。缴纳五险一金 |
| 2 | 讲解员 | 面试 | 1 | 30周岁以下 | 不限 | 163以上  | 全日制统招大专及以上学历 | 不限 | 1. 形象好、气质佳，普通话标准，声音响亮，吐字清晰，发音准确，语言组织和表达能力强，表达流畅、反应灵敏，有亲和力，有较好的服务及礼仪意识。

2、以下情况同等条件下优先考虑：（1）有博物馆(纪念馆)或旅游景点从事过宣传讲解工作经历者；（2）具有播音主持、汉语言文学、文博、旅游等相关专业者；（3）有普通话二级甲等以上证书者。 | 从事展览讲解及宣传教育工作：1. 提供观众参观接待服务；承担基本陈列和临时展览的讲解、导引；
2. 讲解预约登记处咨询及相关业务办理；解答观众的一般问题；
3. 在馆内外开展社会教育和公共文化志愿服务活动；
4. 领导交办的其他工作。
 | 试用期6个月，应发工资3600 元。缴纳五险一金 |