**实习生招聘**

**招聘人数**: 2人

**职位描述**: 主要从事档案信息与资料的相关管理工作

**职位要求**：

1、专业不限，本科或以上学历；

2、熟练掌握Excel、Word等Office软件的操作；

3、每周5天工作日实习，实习期至少两个月以上；

4、男女不限。

应聘学生请直接将简历发送至邮箱5qy@tjadri.com.