窗体顶端

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **岗位名称** | **人 数** | **学 历** | **学 位** | **所学专业** | **岗位职责** | **其他招聘条件** | **负责人** |
| 农学院 | 国家信息中心科辅 | 1 | 硕士 | 研究生 | 农学类或农业信息学 |     负责作物精确栽培技术的示范推广及推广类项目日常管理工作，完成交办的其他工作。 |     有良好的计算机基础，有责任心、良好的沟通协调能力。 | 朱艳 |
| 国际交流与合作处 | 综合科科员 | 1 | 硕士 | 研究生 | 专业不限 |     负责办公室日常综合事务；参与制订因公出国（境）计划；办理公出国（境）派出手续；担任因公出国（境）护照和签证专办员工作；负责因公临时出访人员证照保管及回国考核工作；编制因公出国（境）用汇计划；负责因公出国（境）档案管理工作；完成交办的其他工作。 | 中共党员；具有高度责任感和服务意识，办事认真细致；具体良好的沟通协调能力；熟悉外事工作，能够很好学习和把握公派出国（境）整体流程的规章制度和办事方法；熟悉办公室事务工作；具有较强的文字表达能力、熟练的外语能力（具有英语专业8级证书）和计算机办公能力。 | 陈杰 |

窗体底端