窗体顶端

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **招聘条件** | **招聘人数** |
| 综合办公室本科教务员 | (1)本科教务管理工作  (2)协助主管领导完成本科教学相关工作  (3)承担一定行政管理服务工作 | 1、思想进步，热爱行政工作，具有高度的工作责任心、团结协作精神，踏实肯干，开朗活泼，具备较好的个人综合素质，无不良嗜好；  2、身心健康，一经录用能随时到岗工作；  3、具有较强的组织协调、语言沟通、文字表达能力；  4、有信通、生物相关学科背景优先。 | 1 |
| 研究生招生 | （1）全日制研究生招生工作  （2）学部财务账目管理、酬金申报  （3）承担一定行政管理服务工作 | 1.思想进步，热爱行政工作，有较好的组织协调能力及较高的综合素质，有服务意识和奉献精神；  2.身心健康，一经录用能随时到岗工作；  3.能够熟练使用各类办公软件，英文听说水平较好；  4.有电信学部相关学科优先（电气、信通、控制、计算机、生物）。 | 1 |
| 办公室秘书 | （1）科研秘书相关管理工作  （2）非全日制硕士培养工作  （3）综合办重要文稿的撰写  （4）承担一定行政管理服务工作 | 1.思想进步，热爱行政工作，有较好的组织协调能力及较高的综合素质，有服务意识和奉献精神；  2.身心健康，一经录用能随时到岗工作；  3.能够熟练使用各类办公软件，英文听说水平较好，具有良好的文笔能力；  4.有电信学部相关学科优先（电气、信通、控制、计算机、生物）。 | 1 |

窗体底端