**招聘岗位及要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **岗位职责** | **招聘条件** |
| 学院办公室秘书1人 | 1.协助分管领导、研究生秘书完成每年研究生招生的有关工作；2.协助处理日常的研究生教学管理工作；3.协助完成研究生培养环节各项工作；4.协助完成学位办下达的各项工作，包括学科发展水平动态数据监控及学位论文平台送审工作和有关数据上报、学位论文归档等工作；5.协助做好其他相关工作。 | 1.具有三年以上在高校从事教学或管理工作经历；2．具有较强的计算机操作、网络应用能力和数据分析能力，能够熟练使用PPT、EXCEL、VF等软件；3.年龄不超过32周岁。 |
| 国际教育办公室秘书1人 | 1.负责外教的联络及来华上课期间出入境和住宿等事务安排；2.负责针对合作办学项目的主管部门检查和合作单位监督检查的联络与实施；3.负责合作办学有关的文档收集、编辑和管理及相关的财务报销；4.负责合作办学项目相关学生的日常管理；5.其他与合作办学相关的临时工作。 | 1.2020年应届毕业生，本科和研究生阶段均为海内外知名高校（科研机构）统招学生；2.英语专业毕业者优先；3.具有较强的计算机操作、网络应用能力和数据分析能力，能够熟练使用PPT、EXCEL、VF等软件；4.年龄不超过28周岁。 |
| 产教融合创新中心业务主管1人 | 1.处理中心日常工作；2.协助制定联合培养方案；3.处理产教融合课程教学管理工作；4.处理完成研究生培养环节各项工作；5.处理完成学位办下达的各项工作；6.协助做好其他相关工作。 | 1.具有在高校从事教学或管理三年以上工作经历；2.具有较强的计算机操作、网络应用能力和数据分析能力，能够熟练使用PPT、EXCEL等软件；3.年龄不超过32周岁。 |
| 产教融合创新中心秘书1人 | 1.协助进行企业和中心的日常联络；2.协助进行企业实习研究生日常事务管理；3.协助进行研究生企业实习过程管控；4.协助进行中心产教培养信息平台建设；5.协助做好其他相关工作。 | 1.本科和研究生阶段均为海内外知名高校（科研机构）统招学生；2.具有较强的计算机操作、网络应用能力和数据分析能力，能够熟练使用PPT、EXCEL等软件；3.年龄不超过28周岁。 |