**招聘岗位及要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招聘岗位 | 岗位职责 | 招聘要求 |
| 外国专家公寓信息管理员1人 | 1.负责外国专家公寓信息化平台及国有资产管理相关工作；2.负责外国专家公寓网络维护及设备管理工作，协助做好外国专家公寓系统联动相关工作；3.完成处室交办的其它相关工作。 | 1.思想政治素质好，遵守国家的法律法规和学校规章制度，恪守职业道德和工作纪律，具有较强的团队合作精神与服务意识，愿意从事行政服务工作，中共党员优先。2.具有本科及以上学历，并获得相应学位，具有较强的英语听说读写能力。3.熟悉日常办公软件，能够熟练运用Word、Excel、PPT、PS等相关软件，计算机相关专业背景或具有信息系统开发经验者优先。4.身体健康，心理素质良好，年龄不超过30周岁（1991年9月1日以后出生）。 |
| 外国专家公寓涉外交流助理1人 | 1.负责外国专家公寓涉外沟通联络及日常管理工作；2.协助交流与项目管理科完成相关日常工作；3.完成处室交办的其它相关工作。 | 1.思想政治素质好，遵守国家的法律法规和学校规章制度，恪守职业道德和工作纪律，具有较强的团队合作精神与服务意识，愿意从事行政服务工作，中共党员优先。2.具有良好的政治素质、道德修养、组织协调能力和服务意识，具备团队合作精神；3.具有本科及以上学历，并获得相应学位，具有较强的英语听说读写能力。4.身体健康，心理素质良好，年龄不超过30周岁（1991年9月1日以后出生）。 |