|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称+  岗位代码 | 招聘人数 | 岗位要求 | 岗位描述 | **报名邮箱** |
| 1 | 协同创新  行政助理GJ20200208 | 1 | 1.拥护中国共产党领导，思想作风正派，原则性强，有奉献精神和敬业精神；  2.硕士研究生及以上学历，中文专业优先；  3.35周岁以下，身体健康；热爱高等教育事业，具有良好的职业道德；  4.具有较强的文字表达能力、沟通能力、协调能力、组织能力。 | 1.负责协同创新中心的经费管理；  2.负责协同创新中心的年度考核工作；  3.协助各级各类公文撰写及处理办公室其他工作；  4.领导交办的其他工作。 | 务必同时发送至：huahaiwy@126.com  [1025152300@qq.com](mailto:1025152300@qq.com)  920252957@qq.com |

**高建聘员招聘岗位需求表**