**2020年佛山科学技术学院6月高建聘员招聘岗位需求表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位代码** | **岗位名称** | **招聘****人数** | **岗位要求** | **岗位描述** | **报名方式** |
| 1 | GJ20200601 | 行政助理 | 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.大学本科及以上学历，动科或环境类相关专业优先；3.年龄30周岁以下，身体健康；4.具有较好的沟通能力、团队合作精神、工作细致，热爱实验室工作，工作勤奋、积极主动、作风严谨；5.熟练使用电脑及常用的办公及画图软件，负责实验室的相关档案材料的归类与整理，负责实验室管理软件的管理及归档，完成领导交办的其他工作；6.热爱教育事业，有教育从业经验，熟悉教育系统，形象气质佳者优先考虑；7.根据工作需求，随时可较长出差外派及加班者优先。 | 1.负责实验教学准备工作和实验室开放工作；做好实验室管理。2.负责实验室的安全管理工作；3.负责组织实施并实行监督管理，加强实验室的内外交流，确保实验室对外交流合作工作正常秩序进行。4.随时搜集实验室的科技信息，及时归类整理和上网发布；采取积极措施，加强实验室科研工作的对外宣传，促进科研项目推广；5.组织参与人员招聘管理，统计实验室用人招聘需求；负责员工的考勤、负责组织员工年终考核、协助研究生招生面试和奖学金评定细则；6.完成上级领导安排的其他工作和任务。 | 网上报名：https://rczp.fosu.edu.cn |
| 总计 |  | 1人 |  |