2016-2017学年研究生“助管”岗位设置计划及招聘要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位** | **岗位** | **人数** | **招聘要求** |
| 1 | 机电工程学院 | 助管 | 1 | 协助研究生秘书从事研究生思想教育与管理等工作 |
| 2 | 材料科学与工程学院 | 助管 | 1 | 做事认真负责，有较强的表达能力 |
| 3 | 车辆与交通工程学院 | 助管 | 1 | 做事谦虚谨慎，认真负责，有较强的沟通与表达能力 |
| 4 | 信息工程学院 | 助管 | 1 | 服从安排，认真负责，有始有终 |
| 5 | 化工与制药学院 | 助管 | 1 | 学习成绩优良，学有余力；能保证工作日坐班；具备办公软件使用能力和公文写作能力；有较强的敬业精神和团结合作精神，责任心强；身心健康 |
| 6 | 食品与生物工程学院 | 助管 | 1 | 有较强的敬业精神和团结合作精神，责任心强；Office等办公软件能够熟练操作；具备良好的沟通能力；学习成绩优良，学有余力 |
| 7 | 马克思主义学院 | 助管 | 1 | 工作积极主动，富有责任心；具有较强的沟通协调能力；时间较为充裕，能保证工作日坐班；能熟练应用办公软件 |
| 8 | 外国语学院 | 助管 | 1 | 有较强的敬业精神和团结合作精神，责任心强；学习成绩优良，学有余力；能保证坐班；具备良好的沟通能力，熟悉计算机日常办公软件操作 |
| 9 | 经济学院 | 助管 | 1 | 吃苦耐劳，热情细致，认真负责，具备熟练操作办公软件和电脑维护的能力 |
| 10 | 管理学院 | 助管 | 1 | 各类行政管理和研究生思想教育与管理等辅助工作 |
| 11 | 农学院 | 助管 | 1 | 2015级、2016级我院全日制非在职研究生，吃苦耐劳，热情细致，具备熟练操作办公软件和电脑维护的能力 |
| 12 | 动物科技学院 | 助管 | 1 | 协助学院研究生秘书进行各类行政管理和研究生思想教育与管理等工作 |
| 13 | 林学院 | 助管 | 1 | 需熟练掌握各种办公软件使用能力和公文写作能力，责任心强 |
| 14 | 临床医学院 | 助管 | 1 | 学习成绩优良，学有余力；能保证工作日坐班；具备受聘岗位所需的业务能力 |
| 15 | 研工部/研究生院 | 助管 | 10 | 有较强的敬业精神和团结合作精神，责任心强；学习成绩优良，学有余力；能保证工作日坐班；具备办公软件使用能力和公文写作能力；同等条件下，经济困难和品学兼优的研究生优先考虑 |
| 16 | 研工部/研究生院《河洛研苑》编辑部 | 助管 | 5 | 具有较强的文字编撰能力，可熟练使用计算机文字编辑、数据分析、制图等软件；热爱编辑工作，学风严谨，工作认真，有较强的开拓进取精神；具备较强的团队协作精神和服务意识，身心健康；工学、文学、艺术系或有相关经验的研究生优先考虑 |