|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **用工单位** | **职位** | **人数** | **职位描述** | **招聘条件及要求** |
| 浙江省研究生教育学会秘书处 | 行政助理 | 2 | 浙江省研究生教育学会教育成果等奖项的组织及评审、研究生教育相关课题的组织申报、学会事务性工作。 | 1.硕士研究生及以上学历，原则上要求35周岁及以下，有研究生教育管理经验者年龄可适当放宽。  2.身体健康，品行端正，工作踏实肯干、责任心强。  3.具有较好的文字表达能力和计算机应用能力。  4.有良好的沟通能力和团队合作意识。 |