**招聘岗位**（2人）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **任职条件** | **岗位职责** | **工资待遇** |
| 学院办公室 | 学院办公室政务管理岗1 | 1. 大学本科及以上；  2.具备较强组织管理及协调能力，责任心强。  3.有较强的公文写作能力；具备较强办公自动化运用水平； | 在科室负责人领导下，完成  1.学院教职工考勤与加班管理制度的实施、汇总、通报及后续工作。  2.学院行政的文秘、内务、会议、交通、离退休的相关工作；  3.相关数据统计，经费发放；服从学院对岗位职责的调整。 | 工资3500元/月， 试用期2个月 |
| 学院办公室 | 学院办公室政务管理岗2 | 1. 大学专科及以上；  2.较强的组织管理能力，责任心强。  3.较强办公自动化运用水平； | 1.负责学院日常各类资料的复印任务；  2.负责学院相关内务工作；  3.协助完成相关数据资料的汇总、整理与报送工作；  服从学院对岗位职责的调整。 | 工资3000元/月， 试用期2个月 |