|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招聘岗位 | 职务描述 | 职数 | 招聘条件 |
| 编辑助理 | 主要负责高研院报告会新闻撰写、讲座实录整理和制作等文字工作，高研院出版物相关对接工作，以及档案管理工作。 | 1 | 1．大学本科及以上学历，身体健康，能够长期稳定的工作；  2．工作勤恳踏实，责任意识和专注力强；  3．有较强的文字功底。 |
| 宣传助理 | 负责高研院学术活动对外宣传工作，以及基金招募工作。 | 1 | 1．大学本科及以上学历，身体健康，能够长期稳定的工作；  2．工作勤恳踏实，责任意识和专注力强；  3．有宣传工作或基金招募相关经验者优先。 |