|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业要求 | 人数 | 学历要求 | 备注 |
| 具有法学或相关专业 | 1 | 本科 | 一、岗位要求 1.政治可靠、处事稳重、责任心强、工作细心、身体健康，具备较好的人际沟通能力、服务意识和团结协作精神；2.年龄40岁以下；3.有管理工作经验者优先；4.应聘者应具备良好的文字表达、文献收集、整理及分析能力；5.应聘者应能够熟练使用WORD、EXCEL等电脑办公软件；6.协助负责研究院的日常行政、管理工作；7.协助负责研究院科研项目管理工作；8.协助负责来访接待、会议组织等工作；9.负责管理研究院图书、报刊资料；10.完成研究院交办的其它工作。二、工资待遇面议 |