|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘  岗位 | 招聘  人数 | 年龄 | 学历及专业要求 | 其他要求 |
| 1 | 行政  助理 | 2 | 40周岁以下 | 大学本科及以上学历，  中文、英语相关专业 | 主要负责办公室行政相关工作。需具备良好的公文写作能力和沟通协调能力；熟练掌握办公软件；工作责任心和执行力强；英语专业需持有专业英语八级证书；有工作经验者优先。 |
| 2 | 产学研  合作  专员 | 2 | 45周岁以下 | 大学本科及以上学历，  专业不限 | 主要负责校地、校企等方面的合作与联合共建的组织、联系与协调工作；对接产学研合作资源，推动产学研合作项目落地，全过程跟踪服务。有三年以上工作经验，具备一定的语言文字表达能力、信息获取能力及社会活动能力；有丰富的校企合作资源，有相关产学研合作背景优先。 |
| 3 | 人才  服务  专员 | 1 | 45周岁以下 | 大学本科及以上学历，  专业不限 | 主要负责人才引进、人才创业及其政策兑现等全过程服务；线上人才服务平台运营；掌握企事业单位需求，建立和发展人才服务库。有三年以上工作经验；具备一定的语言文字表达能力和团队协作能力。 |