|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 医学检验系教学秘书 |
| 岗位类型 | 教学管理 |
| 招聘人数 | 1人 |
| 所属部门/科室 | 实验医学科/医学检验系 |
| 聘用方式 | 与医院签订劳动合同 |
| 岗位职责 | 协助医学检验系组织安排日常教学事务，负责与教务部、学工部、研究生部、毕业后培训部等部门的教学联系。  协助医学检验系做好专业建设，参与课程建设、师资培养、学生活动的组织和协调工作。  协助检验系做好教学安排，覆盖本科生、研究生、住院医/技培养，保证教学活动的正常运转。  认真做好学院和检验系交办的其它工作。 |
| 招聘条件 | 1.专业不限，医学检验及文秘相关专业优先；  2.本科以上学历，高学历优先；  3.年龄≤30岁。 |