**岗位需求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **招聘人数** | **主要从事工作** | **基本应聘条件** |
| 空间二部 | 行政秘书 | 1 | 负责部门科研活动、学术活动组织与管理；协助完成部门绩效评估、人员考核、奖励评定等工作；负责部门日常事务性工作的组织与管理。 | 本科及以上，光学、机械、电子、计算机、物理等相关专业，年龄不超过35周岁 |