

部门	岗位名称	岗位所在(部、科、室)	类别	需求人数	岗位职责与工作内容	学历、学位	专业	计算机要求	英语要求	职业资格证书或从业资格要求	经历与经验要求	加试科目
先进低维材料中心	办公室管理岗位	办公室	管理	1	负责办公室日常事务处理，重点配合落实： 1、参与筹备中心各类会议、接待来访专家等； 2、负责中心信息流转、宣传报道等文字工作； 3、负责中心网站、微信等媒体平台建设及维护； 4、负责中心学生事务、教师服务等工作； 5、协助中心拓展科研合作、教学改革并开展相应研究； 6、中心交办的其他工作。	硕士研究生及以上	中文、材料或计算机等相关专业	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET6		品行端正，有良好的综合素养及心理素质，善于表达及沟通，执行力及开拓力强。	