

2021年度事业编制岗位招聘应届毕业生计划表（管理职员岗）

序号	单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位任职条件			岗位职责
				学历要求	专业要求	其他要求	
1	马克思主义学院	综合管理岗	1	硕士研究生及以上	马克思主义理论、新闻传播学、管理科学与工程、工商管理、公共管理等专业	1. 思想政治素质优秀，为人正直、忠于职守、踏实勤奋； 2. 具有较强的组织策划能力、沟通协调能力和人际交往能力，富有工作激情与亲和力，具有主动学习能力，责任心强，认真细致； 3. 熟练掌握Office, wps各类办公软件； 4. 具有较强文字编辑功底、文案策划能力和写作能力。	1. 协助院办主任做好全院的行政综合协调工作； 2. 完成学校、学院的文件档案收发、管理工作； 3. 协助学院完成党务相关工作； 4. 负责学院内外的日常接待服务； 5. 负责学院有关会议组织、记录、服务等工作； 6. 负责学院日常信息的发布，新闻通知等的文字起草工作； 7. 协助完成学院实验室、教学辅助相关工作； 8. 完成领导交办的其他工作。