**中国社会科学院外国文学研究所**

**科研财务助理招聘公告**

根据工作需要，中国社会科学院外国文学研究所面向社会公开招聘编制外科研财务助理1名，要求如下：

**（一）岗位职责**

拟聘用人员需严格遵守国家各项法律法规、中国社会科学院各项规章制度、外国文学研究所各项工作纪律。具体工作内容如下：

1、协助整理、审核部分原始凭证、票据，并录入系统；

2、协助报销各项费用，填报表格资料；

3、在本单位办公室领导下，协助财务部门对本单位科研人员宣传有关财经法律法规和科研经费管理制度；

4、完成本所交办的其他任务；

**（二）招聘条件**

1、大专以上学历；

2、熟练使用EXCEL、WORD等办公软件；

3、具有较强的学习和工作能力，团结同事，工作细心踏实，有责任心，善于沟通学习；

4、身心健康，工作态度端正，有团队合作精神；

5、年龄不超过30岁。

**（三）聘用待遇**

具体薪酬面议（含五险一金）

1. **应聘人员提交材料**

1、《中国社会科学院外国文学研究所应聘报名表》；

2、应聘人员身份证、户口(首页、户籍页)、学历、学位证书；

以上材料均为电子版发送至招聘材料接收邮箱，疫情期间不接收纸质材料。

**（五）招聘程序及报名时间**

1、应聘者于2021年12月8日前通过电子邮箱报名；

2、初审合格者参加笔试和面试，时间地点另行通知；

3、组织考察合格者到指定医院进行体检；

4、试用期一个月；

5、所党委根据笔试、面试成绩及试用期表现，研究确定录用人选并进行公示。

6、公示期满无异议,办理入职手续。

联系人：张老师 刘老师

报名材料接收邮箱：liu-bin@cass.org.cn

联系电话：010-85195584

地址：北京市建国门内大街5号科研楼1129房间

中国社会科学院外国文学研究所

 2021年11月10日