招聘岗位	化工学院行政管理岗（院聘）
招聘部门	化工学院
拟聘人数	1 人
岗位职责	1、化工学院日常行政管理工作； 2、学院会议室管理； 3、学院活动的现场照片拍摄、备份（保存）； 4、协助学院举办大型活动、会议等事宜； 5、协助本部门公共资产设备管理及维护； 6、负责信件、报纸收发管理； 7、领导交办的其他工作。
招聘要求	1、具有硕士及以上学位，理工科背景优先； 2、具有良好的思想政治素质，政治立场坚定，组织纪律性强，作风优良，品行端正； 3、具有较强的服务奉献精神和团队合作精神； 4、具备良好的语言文字表达能力、协调沟通能力和组织管理能力，能熟练运用办公软件； 5、有行政管理工作经历者优先考虑。
招聘范围	校内［ ］校外［√］
应聘程序	应聘者采用电子邮件方式报名，符合应聘条件者，请将个人简历、学历学位证书及其他能证明个人能力水平的相关材料发送到 hgxy@ecust.edu.cn，邮件主题命名为“化工学院行政管理岗招聘+姓名+毕业学校+最高学历”。个人简历作为一个单独文件，其他相关证书材料扫描成图片并请合并为一个单独 PDF 文件。
联系方式	hgxy@ecust.edu.cn
截止时间	2022 年 6 月 20 日
备注	初选入围者将通知面试时间和内容，未通过初选者不再另行通知。