中华全国专利代理师协会2023年度第二批公开招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作部门** | **招聘岗位** | **主要职责** | **招聘人数** | **岗位条件** | | | |
| **专业及代码** | **学历学位** | **政治面貌** | **其他条件** |
| 1 | 综合管理部 | 行政岗 | 1. 负责规章制度建设、公文运转、人事管理、文件起草等工作。   （2）负责公文报告撰写等工作。 | 1人 | 经济学（02）  法学（03）  教育学（04）  文学（05）  理学（07）  工学（08）  管理学（12） | 硕士研究生及以上 | 不限 | （1）全国大学英语六级（425分）及以上水平或同等外语水平。  （2）具有较强的逻辑思维能力、学习能力、沟通能力。具有扎实的文字功底，文书写作能力强。  （3）熟练操作Office办公软件。 |
| 2 | 综合管理部 | 党建岗 | （1）负责组织党总支会议，定期开展理论学习，有序开展“三会一课”和相关党建活动。  （2）负责组织党员定期开展理论学习培训，有序开展意识形态建设工作。  （3）负责对接上级党组织，完成公文收发以及办文工作。  （4）协会安排的其他工作。 | 1人 | 经济学（02）  法学（03）  教育学（04）  文学（05）  理学（07）  工学（08）  管理学（12） | 硕士研究生及以上 | 中共党员 | （1）全国大学英语六级（425分）及以上水平或同等外语水平。  （2）具有较强的逻辑思维能力、学习能力、沟通能力。  （3）熟悉党建工作内容，具有扎实的文字功底，文书写作能力强。  （4）熟练操作Office办公软件。 |
| 3 | 教育培训部 | 自筹培训岗 | （1）负责培训项目总体统筹协调。  （2）负责培训项目的具体实施。  （3）负责项目数据的分析整理和总结报告的撰写。 | 1人 | 经济学（02）  法学（03）  教育学（04）  文学（05）  理学（07）  工学（08）  管理学（12） | 硕士研究生及以上 | 不限 | （1）全国大学英语六级（425分）及以上水平或同等外语水平。  （2）具有较强的逻辑思维能力、学习能力、沟通能力。具有扎实的文字功底，文书写作能力强。  （3）熟练操作Office办公软件。 |
| 4 | 对外交流部 | 学术交流与  行业宣传岗 | （1）负责行业学术交流的组织工作。  （2）负责日常办公事务性工作。 | 1人 | 经济学（02）  法学（03）  教育学（04）  文学（05）  理学（07）  工学（08）  管理学（12） | 硕士研究生及以上 | 不限 | （1）全国大学英语六级（425分）及以上水平或同等外语水平。  （2）语言表达能力强，具备良好的沟通协调能力。  （3）能够熟练操作office办公软件，具备一定数据统计分析能力。 |