****岗位设置及报名条件****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ****招聘********部门**** | ****岗位********名称**** | ****招聘********人数**** | ****岗位简介**** | ****应聘专业**** | ****相关要求**** |
| 院长办公室 | 办公室文秘岗 | 1 | 1. 承担文稿撰写及各类会议筹备；
2. 承担公文流转、OA系统维护等相关工作；
3. 承担信息宣传、安全生产相关工作；
4. 承担组织协调、沟通联络及领导交办的其他任务。
 | 文学、教育、管理等相关专业 | ****基本要求：****拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱农业科研事业和教育事业，遵纪守法，品行端正，身心健康。****年龄要求：****35岁以下****学历要求：****硕士研究生及以上****英****    ****语：****CET-6 。****其   他：****可熟练操作办公软件，有较强的文字功底和组织协调能力。有相关工作经验者优先。 |