|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 职责 | 要求 |
| 综合事务主管 | 1 | 1.主要负责综合协调及研究院内部管理和对外联络；  2.负责研究院各类综合性文字材料的撰写起草等工作；  3.领导交办的其他工作。 | 1.理工、管理、英语或者法律类专业毕业，本科及以上学历；  2.有较强的英语沟通能力；  3..具备良好的组织沟通协调能力和文字能力，能够独立开展工作，主动性强；  4.具有踏实和敬业的工作态度、高效的工作习惯和良好的团队合作精神；  5.具有3年以上工作经验。 |
| 行政秘书兼人事岗 | 1 | 1.负责研究院内部事务性工作、日常接待、办公场所管理等；  2.负责办理员工招聘、入职、交纳社会保险、离职手续办理等工作；协助完成职工薪酬制度、考勤、培训、绩效考核等工作；  3.领导交办的其他工作。 | 1.本科及以上学历；  2.有较强的组织沟通协调能力、文字能力；  3.工作吃苦耐劳，踏实敬业，团队合作精神好；  4.有人力资源管理经验者优先。 |
| 会计兼资产管理岗 | 1 | 1.负责研究院会计核算、对帐等帐务处理，负责工资发放，税费代缴；编制会计报表；监督日常财务制度执行，保管财务票据，管理会计档案等；  2.负责对研究院资产管理工作；  3.领导交办的其他工作。 | 1、本科及以上学历，财会类相关专业，持会计人员从业资格证书；  2、熟悉企业财务工作或有相关银行、税务等外部机构办事经验，有3年以上企事业单位或项目会计工作经验者优先；  3、熟悉国家相关财税、劳动、社保法律法规，熟练使用相关办公软件；  4、正直诚信、认真细致、责任心强；具有良好的沟通协调能力、团队合作精神与服务奉献意识。 |
| 出纳兼实验室管理岗 | 1 | 1.负责研究院现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作；  2.负责实验室设备、环保、安全等管理；  3.领导交办的其他工作。 | 1.财会类专业大专或以上，持有会计人员从业资格证书；  2.熟悉财务资产管理软件的应用，熟练计算机操作及Office等办公软件的使用；  3.思想政治表现好，工作责任心强，吃苦耐劳，身体健康，服从工作安排，有良好的团队合作精神和沟通协调能力；  4.有工作经验的优先考虑。 |
| 科技管理岗 | 1 | 1.负责研究院各级项目的申报、立项、进度跟踪和结项管理；  2.协调研究院各创新平台的科研管理活动；  3.负责研究院知识产权的申请、管理等工作；  4.领导交办的其他工作。 | 1.理工科背景，硕士及以上学历；  2.有较强的组织沟通协调能力；  3.具备良好文字能力和学习能力，能够独立自主开展工作，主动性强；  4.具有踏实和敬业的工作态度、高效的工作习惯和良好的团队合作精神；  5.有同类岗位工作经验、英语沟通能力强者优先。 |