附件1：

行政管理人员招聘岗位要求及计划

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **岗位名称** | **岗位职责** | **学历和年龄条件** | **专业背景及其它条件** | **计划数** | **联系方式** |
| 本科生院 | 教材事务管理岗 | 1. 负责本科教材日常发行的出纳工作；2. 负责教材中心经费使用管理，对教材发行数据进行统计和分析；3. 负责组织教材运行信息、数据、报告的整理及上报工作；4. 协助做好教材发行工作；5. 完成领导交办的其它工作。 | 硕士研究生学历；不超过28周岁（1994年1月1日以后出生）。 | 1. 不限专业，有理科、会计专业背景或财务工作经历者优先；

2. 熟悉财务工作，具有较强的文字功底、沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件。 | 1 | 联系人：魏老师电话：027-67868057邮箱：weiyin@ccnu.edu.cn |
| 大学生美育（艺术）教育中心行政秘书岗 | 1. 负责各类重要活动安排；2. 负责各类综合性文稿撰写、材料整理等工作；3. 负责中心内外沟通协调工作；4. 协助做好宣传工作；5. 负责运行经费使用管理；6. 完成领导交办的其他工作。 | 硕士研究生学历；不超过40周岁（1982年1月1日以后出生）。 | 1. 热爱艺术，具有艺术类专业学历背景（艺术学、音乐指挥，作曲，设计学、美学专业等音乐专业背景者优先）；2. 具有较强的文字功底、沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件；3. 有相关工作经验者优先考虑。 | 1 |
| 大学生体育（健康）教育中心行政秘书岗 | 1. 负责各类重要活动安排；2. 负责各类综合性文稿撰写、材料整理等工作；3. 负责中心内外沟通协调工作；4. 协助做好宣传工作；5. 负责运行经费使用管理；6. 完成领导交办的其他工作。 | 硕士研究生学历；不超过28周岁（1994年1月1日以后出生）。 | 1. 专业不限，有体育类专业背景者优先；

2. 具有较强的文字功底、沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件。 | 1 |
| 校友工作办公室 | 基金会筹资策划与宣传岗 | 1. 负责联络和服务校友、企业、海内外爱心人士，收集捐赠信息；
2. 负责筹资工作计划、设计筹资宣传手册，组织开展筹资活动；
3. 负责捐赠人、捐赠单位的接待、洽谈及拟定捐赠协议等工作；
4. 负责基金会社会捐赠的服务工作；
5. 基金会网站、微信、微博、抖音等新媒体平台的维护、运营及相关策划。
 | 硕士研究生学历；不超过28周岁（1994年1月1日以后出生）。 | 1. 专业不限，有公共管理专业、美术设计专业背景或工作经历者优先；
2. 具有扎实的文字功底，较强的视频剪辑、图文编辑、文案撰写与宣传策划能力。
 | 2 | 联系人：涂老师电话：027-67868848邮箱：jyjjh@ccnu.edu.cn |
| 城市与环境科学学院 | 中外合作办学项目秘书岗 | 1. 负责对外沟通与联络工作；

2. 负责项目宣传、招生考试与录取工作；3. 负责项目在校学生的日常管理工作；4. 负责合作办学项目的财务管理工作；5. 完成领导交办的其他工作。 | 硕士研究生学历；不超过35周岁（1987年1月1日以后出生）。 | 1. 不限专业，有旅游管理相关专业背景或工作经历者优先；

2. 具有较强的文字功底、中英文沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件。 | 1 | 联系人：黄老师电话：027-67868305邮箱：whlvyun@ccnu.edu.cn |
| 公共管理学院 | 行政秘书岗 | 1. 负责重要会议的组织工作；
2. 负责学院校友工作；
3. 负责重要文稿的撰写工作；
4. 完成领导交办的其它工作。
 | 硕士研究生学历；不超过28周岁（1994年1月1日以后出生）。 | 1. 不限专业，有学生干部经历者优先；

2. 具有较强的文字功底、沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件。 | 1 | 联系人：欧阳老师电话：027-67868071邮箱：ouyangzheng12345678@ccnu.edu.cn |
| MPA干事岗 | 1. 负责MPA教学管理工作；2. 负责MPA质量评估工作；3. 负责MPA档案管理工作；4. 完成领导交办的其它工作。 | 硕士研究生学历；不超过28周岁（1994年1月1日以后出生）。 | 1. 不限专业，有管理学、政治学、社会学专业背景或相关工作经历者优先；
2. 具有较强的文字功底、沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件。
 | 1 |
| 文学院 | 学科秘书岗 | 1. 协助落实学科建设方案的推进工作；
2. 协助拟定学科建设的管理制度，组织学科建设管理和成果验收工作；
3. 负责学科建设各类档案材料管理工作；
4. 协助与学校职能部门、参与单位的协调沟通工作；
5. 负责学科建设经费使用管理；
6. 负责学科建设的宣传工作，编制学科建设通讯；
7. 完成学科负责人交办的其它工作。
 | 硕士研究生学历；不超过28周岁（1994年1月1日以后出生）。 | 1. 中国语言文学专业，有相关工作经历者优先；
2. 能具有较强的文字功底、沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件。
 | 1 | 联系人：张老师电话：027-67868423邮箱：zhangyh@ccnu.edu.cn |