

黑龙江外商企业咨询服务有限责任公司派遣到哈尔滨工业大学管理岗位招聘需求表

2023年7月4日

序号	二级单位及联系人	计划招聘岗位(数量)	岗位职责	其他要求
1	科学与工业技术研究院 王老师 0451-86417826	管理岗位 (7人)	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据部门分工，负责横纵向科研项目全过程管理。 2.根据部门分工，负责所相关科研平台日常管理与协调工作。 3.根据部门分工，负责联系对接上级部委机关或行业重点企业。 4.根据部门分工，负责校内相关协会、组织运行与管理工作的。 5.根据部门分工，负责校内科研培育体系建设工作。 6.负责科研管理相关文件、报告、章程的起草、凝练等工作。 7.负责组织相关科研、学术交流等活动。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.具备博士学位者优先。 2.具备科研管理工作经历或有参与国家重大科研项目经历者优先。 3.具备良好的组织、协调沟通能力。 4.具有较强的公文写作能力和较高的文字表达水平，熟练运用办公软件。
2	人事处 董老师 0451-86403740	管理岗位 (1人)	<ol style="list-style-type: none"> 1.人事调配工作政策、管理制度、激励约束机制、服务事项的研究与制定。 2.学校机构设置与岗位编制管理。 3.管理岗位职员职级晋升管理。 4.教职工校外借调、校内调动管理。 5.完成交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.熟悉高校人事管理政策、机构编制管理的特点和规律；具备较强的调研分析能力和组织协调能力。 2.熟练使用各类常用办公软件、办公设备，具有较强的语言表达能力和文字撰写能力。 3.有人力资源等相关专业背景或人事、高校管理等相关工作经历者优先。

黑龙江外商企业咨询服务有限责任公司派遣到哈尔滨工业大学管理岗位招聘需求表

2023年7月4日

序号	二级单位及联系人	计划招聘岗位(数量)	岗位职责	其他要求
3	马克思主义学院 石老师 13946151831	管理岗位 (2人)	人事行政秘书： 1.负责学院师资队伍建设工作及人事相关事务。 2.负责学院财务工作、资产管理、安全、接待等行政工作相关事务。 3.负责学院工会、校友、离退休等工作。 4.负责学院网站建设与新闻宣传工作。 5.完成交办的其他工作。 学科科研秘书： 1.负责学院学科建设相关工作。 2.负责科研文件管理、项目管理、奖励管理相关工作。 3.负责科研统计及信息报送相关工作。 4.负责学院文献信息中心建设工作。 5.完成交办的其他工作。	1.中共党员(含中共预备党员)优先。 2.有哲学或马克思主义理论专业学习经历者优先。
4	化工与化学学院 王老师 18045010020	管理岗位 (1人)	1.负责学院本科教学管理、课程管理、考试管理、毕业管理、教学研究和教材管理,组织教学会议,涉及本科各类立项及经费卡管理。 2.完成交办的其他工作。	1.具备良好的语言和文字表达能力,较强的团队合作精神和沟通协调能力,吃苦耐劳、善于学习、主动思考,能熟练应用各种办公软件。 2.英语四级及以上水平。