附件1：

招聘岗位及要求

| **招聘部门** | **岗位** | **人数** | **学历** | **专业** | **要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 综合管理部 | 工作人员 | 1 | 本科及以上 | 文秘、行政管理类 | 有一定的公文写作和MS Office办公软件的应用能力；有本岗位工作经验，英语六级，身体健康，品行端正；服从安排，爱岗敬业，踏实肯干，具备工作责任心；年龄35岁以下。 |
| 信息中心 | 工作人员 | 1 | 本科及以上 | 管理学相关 | 具备承担岗位工作能力，有较强的学习及研究能力，具有团队合作精神，责任心强；能够熟练使用计算机办公软件；身体健康，年龄35岁以下。 |
| 国际合作部 | 工作人员 | 1 | 本科及以上 | 经济类、英语 | 英语八级或有国外本科学习经历，具有较好的英语听、说、读、写能力，具备较强的组织协调、对外交往和执行能力；能够熟练使用计算机办公软件；年龄35岁以下。 |