

哈尔滨工业大学（深圳）学院行政管理人员补招岗位表

岗位编号	设岗部门	岗位名称	岗位职责	拟聘人数	性别	年龄	政治面貌	专业	工作经历	其它条件
2019E012	计算机科学与技术学院	教学秘书岗	1. 负责本科毕业答辩、辅修、双专等学位相关事务； 2. 负责本科生各类项目运行及管理，推进教研项目等相关事务； 3. 协助本科日常运转及相关行政管理工作； 4. 协助本科招生宣传、考核等相关工作； 5. 与相关部门沟通，完成国际交换项目匹配、洽谈及运作。	1	不限	35周岁以下	不限	不限	具有高校教学管理工作经验及计算机相关专业背景者优先考虑	1. 具有强烈的事业心、责任心和良好的服务意识，爱岗敬业，工作踏实，执行力强，具备良好的人际沟通能力与技巧； 2. 能用英语流利的对话、沟通、写作； 3. 具有较强的组织协调能力、公文写作能力； 4. 熟练掌握各类办公软件。
2019E013	机电工程与自动化学院	教学秘书岗	1. 负责本科、研究生教学日常管理； 2. 负责教学档案材料整理与管理； 3. 协助学院办公室开展各类活动； 4. 负责学院本科生招生宣传工作。	1	不限	35周岁以下	不限	不限	具有高校教学管理工作经验及工程类相关专业背景者优先考虑。	1. 具有强烈的事业心、责任心和良好的服务意识，爱岗敬业，工作踏实，执行力强，具备良好的人际沟通能力与技巧； 2. 能用英语流利的对话、沟通、写作； 3. 具有较强的组织协调能力、公文写作能力。