

哈尔滨工业大学（深圳）2020年第三次公开招聘行政管理人员补充岗位需求表

岗位分类	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
行政类岗位	1. 教学秘书类工作，包括但不限于：负责本科生、研究生各类项目运行及管理，推进教研项目等相关事务；负责教学档案材料整理与管理；协助学院办公室开展各类活动；负责学院本科生招生宣传工作；拟招聘1人。	1	不限	35岁以下	不限	不限	具有经验者优先考虑	1. 强烈的事业心、责任心，良好的服务意识和人际沟通能力； 2. 爱岗敬业，工作踏实，执行力强； 3. 熟练使用办公自动化软件。