

## 哈尔滨工业大学（深圳）2022年第一次公开招聘行政管理人员岗位需求表-补充招聘

序号	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
1	教学秘书岗	1. 负责本科、研究生教学日常管理； 2. 协助学院办公室进行日常行政管理工作； 3. 协助学院招生相关工作； 4. 协助国际化办学等相关工作。	1	不限	35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。