

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2

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	行政秘书岗	1、日常科研管理； 2、协助课题和奖励申报； 3、资产管理； 4、档案管理； 5、基础设施建设； 6、工会工作； 7、宣传工作及网站建设。	1	不限	30以下	不限	经济学、管理学（企业管理、工商管理）等相关专业优先	1、有金融机构、大型企业工作经历者优先； 2、有科研项目参与或管理经历者优先。	1、能熟练使用办公软件和办公自动化设备； 2、硕士及以上学历优先； 3、英语专业8级或同等水平优先。