

安徽工程大学 2021-2022 学年研究生“助管”岗位设置一览表

设岗单位	岗位工作性质（辅导员或管理）	起止时间	岗位申请数量	工作内容及应聘条件
机械工程（人工智能）学院-机械工程系	管理	2021.10-2022.07	4	<p>工作内容： 1. 协助日常文件管理工作； 2. 协助档案室档案整理工作；3. 一流本科专业建设点工作过程中的材料收集工作。</p> <p>应聘条件：能吃苦耐劳，做事细心。</p>
机械工程（人工智能）学院-仪器科学与技术系	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容：需设置助管岗位辅助系部进行资料归档和整理等任务</p> <p>应聘条件：要求应聘本岗位学生认真负责，态度端正，能够按质量完成设岗教师交办的任务。</p>
机械工程（人工智能）学院-先进数控和伺服驱动技术安徽省重点实验室培养基地	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容：负责 10 个实验室和 1 个会议室的卫生维护、安全监督、人员考勤等日程管理。</p> <p>应聘条件：入住 A 座的机械类研究生，责任心强。</p>
机械工程（人工智能）学院-研究生秘书	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容：协助研究生秘书收集、整理研究生教学与日常管理、培养过程管理、学科建设过程中相关工作材料，报送相关表格。</p>
机械工程（人工智能）学院-院办机械教学秘书 人工智能教学秘书	管理	2021.10-2022.07	6	<p>工作内容： 协助办公室主任、教学秘书临时性材料的整理、汇总和完善等，新老校区日常办公文件的收取和送达等工作。</p> <p>应聘条件： 1. 研究生二年级学生优先； 2. 导师同意，需每周有一天时间在国际工程师学院校区承担助管岗位相关工作。</p>

机械工程（人工智能）学院-科研秘书	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容：学院科研相关的资料收集统计、档案整理、材料报送等工作。</p> <p>应聘条件：有一定责任心、愿意为广大教师服务，大学期间担任过学生干部的优先。</p>
机械工程学院（人工智能）-辅导员	辅导员	2021.10-2022.07	4	<p>工作内容： 协助做好研究生管理工作，包括研究生日常思想政治教育、党团组织建设和管理工作，研究生新生入学、毕业生工作，研究生教学培养管理工作以及老师交代的其他工作等。</p> <p>应聘条件： 1. 工作细心，熟练使用常用的办公软件；2. 学有余力，能够协调好学习与助管工作的关系。</p>
机械工程（人工智能）学院-汽车新技术安徽省工程技术中心	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容： 省级科研平台-汽车新技术安徽省工程技术中心的日常运行管理、设备维护、实验指导等。</p> <p>应聘条件：所有汽车类专业的研究生均可申请。</p>
机械工程（人工智能）学院-人工智能实验中心	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容：协助实验中心收集、整理有关材料，报送相关表格，紧急情况下实验室卫生打扫。</p>
机械工程（人工智能）学院-机械实验中心	管理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容： 1. 协助完成对新实验室各种设备重新规划，同时对实验室安全管理制度、不同设备操作规程、车辆系展示画廊等资料编辑及上墙工作；2. 协助在实验室现场进行仪器辅助调试、摆放与教学秩序维护、以及实验报告批改等，同时协助完成实验设备功能维护与维修，实验耗材管理及统计、环境卫生维护； 3. 协助指导本科生进行实验设备和软件学习等。</p> <p>应聘条件： 车辆工程专业的学硕或者专硕，懂得机械与汽车等方面的专业知识，具有一定的组织能力，交流沟通，认真负责，吃苦耐劳的研究生。</p>

机械工程学院 (人工智能学 院)一车辆工程 系	管理	2021.10- 2022.07	3	工作内容: 协助车辆工程系各位老师准备准备国家级一流专业和新专业建设的相关材料。 应聘条件: 优先选择车辆工程专业研究生或者是从事电机控制、新能源汽车及车道识别相关课题的机械工程专业研究生。
机械工程(人工 智能)学院一智 能制造工程系	管理	2021.10- 2022.07	3	工作内容: 协助完成系部资料收集整理归档、创新班日常管理、竞赛培训管理等工作。 应聘条件: 责任心强,态度认真,积极乐观,服从工作安排,能够熟练操作相关办公软件。
机械工程(人工 智能)学院一基 础教学部	管理	2021.10- 2022.07	2	工作内容: 协助完成系部资料收集整理归档、竞赛培训管理等工作。 应聘条件: 责任心强,态度认真,积极乐观,服从工作安排,能够熟练操作相关办公软件。
机械工程(人工 智能)学院一智 能科学与工程系	管理	2021.10- 2022.07	2	工作内容: 协助完成系部资料收集整理归档、竞赛培训管理等工作。 应聘条件: 责任心强,态度认真,积极乐观,服从工作安排,能够熟练操作相关办公软件。
材料科学与工程 学院/办公室	管理	2021.10- 2022.07	2	工作内容: 打扫会议室、取送资料、审阅资料、整理文件、整理文档等。 应聘条件: 1.能吃苦耐劳,有责任感; 2.有一定的文字水平和表达能力; 3.具备一定的管理经验,有学生干部经历者优先。

材料科学与工程学院/材料加工系	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 协助材料加工系教师收集和整理材控专业工程认证中期检查的各种支撑材料、材控专业国家级一流专业建设期间各类教学档案和各类调查问卷的收集、整理等。</p> <p>应聘条件: 1.工作细心，责任心强，服从老师安排，熟练使用常用的办公软件；2.学有余力，能够协调好学习与助管工作的关系；3.优先考虑材料科学与工程专业在读硕士研究生。</p>
材料科学与工程学院/材料科学系	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 辅助系主任完成一些数据统计、文档整理等工作。</p> <p>应聘条件: 1.材料科学与工程学院在校研究生；2.学生干部优先考虑。</p>
材料科学与工程学院/教学秘书	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 教学管理事务较多，需要助管协助日常教学中资料整理、报送，文档处理等工作。</p> <p>应聘条件: 要求做事认真负责，服从安排，熟悉 word、excel 等办公软件。</p>
材料科学与工程学院/研究生秘书	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 1.协助研究生秘书进行日常管理工作；2.相关文件资料的整理与递送工作。</p> <p>应聘条件: 1.学业成绩无挂科情况；2.有足够的业余时间，保证每周能工作 8 小时；3.一年内无长期外出实习实训计划；4.材料专业研究生优先。</p>
材料科学与工程学院/科研秘书	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 1.协助科研秘书进行日常管理工作；2.相关文件资料的整理与递送工作。</p> <p>应聘条件: 1.学业成绩无挂科情况；2.有足够的业余时间，保证每周能工作 8 小时；3.一年内无长期外出实习实训计划；4.材料相关专业研究生优先。</p>

材料科学与工程学院/实验中心	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助老师进行实验室安全与卫生管理, 实验数据整理, 材料上报。 应聘条件: 工作积极负责, 服从老师安排, 熟悉材料学院实验室, 材料学院研究生优先。
材料科学与工程学院/组织员	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 1. 协助组织员老师做好基层党支部的党员发展与教育管理工作, 做好资料的收集、整理与归档; 2. 协助组织员老师做好分党校培训工作; 3. 协助组织员老师做好领导交办的其他工作。 应聘条件: 1. 工作细心, 责任心强, 服从老师安排, 熟练使用常用的办公软件; 2. 学有余力, 能够协调好学习与助管工作的关系。
电气工程学院科研秘书助理	管理	2021.10-2022.07	1	工作内容: 协助学院科研秘书做好学院教师的科研日常事务工作。 应聘条件: 要求认真细心、责任心强的研究生。
电气工程学院学科秘书助理	管理	2021.10-2022.07	1	工作内容: 协助学院学科秘书做好学院教师的科研日常事务工作。 应聘条件: 要求认真细心、责任心强的研究生。
电气工程学院自动化系	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助系主任做好有关系部的事务工作, 要求相关专业研究生
电气工程学院电子信息工程系	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助系主任做好有关系部的事务工作, 要求相关专业研究生。
电气工程学院通信工程系	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助系主任做好有关系部的事务工作, 要求相关专业研究生。
电气工程学院电气工程及其自动化系	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助系主任做好有关系部的事务工作, 要求相关专业研究生。

电气工程学院建筑电气与智能化系	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助系主任做好有关系部的事务工作, 要求相关专业研究生。
电气工程学院集成电路设计与集成系统系	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助系主任做好有关系部的事务工作, 要求相关专业研究生。
电气工程学院实验中心	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助系主任做好有关系部的事务工作, 要求相关专业研究生。
电气工程学院办公室	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助办公室主任做好学院办公室的日常管理工作, 要求认真细心、责任心强。
电气工程学院团委	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助团委书记做好学院团委办公室的日常管理工作, 要求认真细心、责任心强。
电气工程学院教务办公室	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助教学秘书做好学院教学办公室的日常管理工作, 要求认真细心、责任心强。
电气工程学院辅导员办公室	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助学院学工秘书做好学院本科生的日常事务工作, 要求认真细心、责任心强。
电气工程学院研究生秘书助理	管理	2021.10-2022.07	1	工作内容: 协助学院研究生秘书做好学院研究生的相关管理工作, 要求认真细心、责任心强。
电气工程学院本科生辅导员	辅导员	2021.10-2022.07	12	工作内容: 协助学院本科生辅导员做好班级学生管理工作, 要求热爱学生工作, 认真细心、责任心强。
电气工程学院研究生辅导员	辅导员	2021.10-2022.07	1	工作内容: 协助学院研究生辅导员做好研究生的学生管理工作, 要求热爱学生工作, 认真细心、责任心强。
纺织服装学院	管理(团委)	2021.10-2022.07	1	工作内容: 协助完成学院团委相应事务性工作、各类档案的整理及相关材料的核对。 应聘条件: 共青团员, 熟悉团的工作, 责任心强, 工作认真负责, 有一定的协调能力。

纺织服装学院	管理(学院办公室)	2021.10-2022.07	1	工作内容: 协助完成学院办公室相应事务性工作、各类档案的整理及相关材料的核对。 应聘条件: 责任心强, 工作认真负责, 有一定的协调能力。
纺织服装学院	管理(教务)	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助教学秘书处理一些文字编辑, 文件收发, 以及领导交代的其它事务性工作等。 应聘条件: 应聘条件: 全日制研究生, 有责任心, 吃苦耐劳。
纺织服装学院	管理(研究生)	2021.10-2022.07	1	工作内容: 协助研究生秘书和研究生辅导员完成相应的事务性工作、研究生教学环节材料整理统计与汇总等。 应聘条件: 责任心强, 工作认真负责, 有一定的组织协调能力。
纺织服装学院	管理(科研)	2021.10-2022.07	2	工作内容: 协助科研秘书完成相应的事务性工作、项目申报、立项、评审、结题等材料的整理统计与汇总等。 应聘条件: 责任心强, 工作认真负责, 有一定的组织协调能力。
纺织服装学院	管理(学科)	2021.10-2022.07	1	工作内容: 辅助学科秘书进行纺织科学与工程学科相关行政管理工作, 如进行本学科科研成果的收集、设备申请材料的统计与归档、科研平台申请/总结材料统计等等。 应聘条件: 本校研究生, 纺织服装学院研究生优先。
纺织服装学院	管理(党务)	2021.10-2022.07	1	工作内容: 协助学院组织员完成相应的事务性工作、党员学习教育学习等相关材料的收集、整理等。 应聘条件: 中共党员(含中共预备党员), 责任心强, 工作认真负责, 有一定的组织协调能力。

纺织服装学院	管理(实验中心)	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容: 助管研究生主要工作为协助实验教师管理实验室、统计实验室教学信息等相关工作。</p> <p>应聘条件: 本校研究生，纺织服装学院研究生优先。</p>
纺织服装学院	管理(纺织服装研究所)	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容: 协助研究所所长完成相关材料的整理、汇编及日常的管理等工作。</p> <p>应聘条件: 本校研究生，纺织服装学院研究生优先。</p>
生物与食品工程学院食品科学与工程系	管理	2021.10-2022.07	3	<p>工作内容: 辅助科研管理和开展相关业务工作。</p> <p>应聘条件: 能吃苦耐劳，有部分时间参与研究生管理工作。</p>
生物与食品工程学院生物工程系	管理	2021.10-2022.07	3	<p>工作内容: 协助老师做好各类教学资料的整理和归档，做好专业实验室的日常管理，做好老师交办的其他事项。</p> <p>应聘条件: 生物工程、生物与医药专业硕士研究生。</p>
生物与食品工程学院生物制药系	管理	2021.10-2022.07	3	<p>工作内容: 主要是协助老师完成实验室及仪器设备的规范化管理、完成本专业教学文档的收集归档、促进专业建设规范化。</p> <p>应聘条件: 1. 生物工程、生物与医药、食品科学与工程专业研究生一年级同学；2. 具有较高的工作热情，能积极协助、配合专业教师的工作；本科专业需为生物学相关。</p>
生物与食品工程学院实验中心	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 研究生教学助理主要承担本科学生基础实验课的实验准备，实验课程指导，实验报告的批改，以及综合实验的监管等教学任务。</p> <p>应聘条件: 1. 品德优良、吃苦耐劳、工作责任心强；2. 沟通能力强，有一定的专业水平可辅导本科生实验课程。</p>

生物与食品工程学院办公室	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 1. 每周去图书馆收发室领取学院师生的信件送到学院办公室,然后由学院管理者通知老师和学生前来领取; 2. 当学院管理者事情较多, 兼顾不了时, 能够帮助管理者领取或交送一些材料; 3. 当需要一次领取或交送大量材料, 管理者一人无法完成时, 能够帮助管理者一起完成; 4. 学院举行重大活动时, 能够帮助管理者一起组织完成。</p> <p>应聘条件: 优先倾向于研一学生、学有余力、有吃苦耐劳的精神、有一定的组织管理能力。</p>
生物与食品工程学院教学秘书办公室	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 协助学院教学秘书、教务员完成日常教学管理的相关工作。</p> <p>应聘条件: 认真、负责、耐心、细致, 具有一定的沟通协调能力和计算机操作能力。</p>
生物与食品工程学院科研秘书办公室	管理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容: 主要是材料的整理和报送。</p> <p>应聘条件: 熟练各类文档操作; 工作认真、细心有责任; 有较强的协调和沟通能力; 为人谦逊有礼貌; 最好是男生。</p>
生物与食品工程学院研究生秘书办公室	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 1. 协助统计三个年级的研究生信息; 2. 在研究生招生、毕业答辩、开题报告、中期检查过程中协助研究生秘书分发材料、收集材料和整理材料; 3. 协助研究生秘书领取和递交材料到研究生部。</p> <p>应聘条件: 1. 在校研究生; 2. 执行力强、积极主动、有团队意识和强烈的进取心; 3. 有亲和力, 有良好的沟通交流能力。</p>

生物与食品工程学院研究生辅导员办公室	辅导员	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 协助辅导员从事事务性工作,如:思想动态调研,团内推优,党员发展,团、党支部活动开展,学风建设,班级建设,评奖评优,困难帮扶,心理健康与情绪疏导,网络安全与舆论引导管理,危机事件应对处理,求职就业与个人发展等。</p> <p>应聘条件: 遵纪守法,热爱学生工作,身体健康,具有较好的组织管理能力、沟通协调能力和语言、文字、计算机应用能力。</p>
生物与食品工程学院本科生辅导员办公室	辅导员	2021.10-2022.07	12	<p>工作内容: 协助辅导员从事事务性工作,如:思想动态调研,团内推优,党员发展,团、党支部活动开展,学风建设,班级建设,评奖评优,困难帮扶,心理健康与情绪疏导,网络安全与舆论引导管理,危机事件应对处理,求职就业与个人发展等。</p> <p>应聘条件: 遵纪守法,热爱学生工作,身体健康,具有较好的组织管理能力、沟通协调能力和语言、文字、计算机应用能力。</p>
化学与环境工程学院(学院办公室)	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 协助办理学院办公室日常事务、数据统计等工作。</p> <p>应聘条件: 1.品行优良,工作责任心强,学有余力;2.态度端正,有时间观念;3.面向化环学院非定向就业的全日制硕士研究生,管理类专业优先;4.申请当年内无考核不合格课程或严重违反校纪校规行为。</p>
化学与环境工程学院(研究生秘书)	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 协助研究生秘书日常事务、数据统计等工作。</p> <p>应聘条件: 1.化环学院基本学制内非定向就业的全日制硕士研究生(委培生除外);2.品行优良,工作责任心强,学有余力;3.态度端正,有时间观念;4.面向化环学院研究生;5.申请当年内无考核不合格课程或严重违反校纪校规行为。</p>

化学与环境工程学院（院团委）	管理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容： 1.帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观；2.了解和掌握学生思想政治状况进行教育和引导，维护校园安全和稳定；3.帮助经济困难学生完成学业，帮助学生树立正确的就业观念；4.激发学生的积极性、主动性。</p> <p>应聘条件： 1.品行优良，工作责任心强，学有余力；2.态度端正，有时间观念；3.面向化环学院非定向就业的全日制硕士研究生，申请当年内无考核不合格课程或严重违反校纪校规行为。</p>
化学与环境工程学院（基础教学部）	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容：基础教学部教学资料的整理与归档。</p> <p>应聘条件： 1.品行优良，工作责任心强，学有余力；2.态度端正，有时间观念；3.面向全校非定向就业的全日制硕士研究生，申请当年内无考核不合格课程或严重违反校纪校规行为。</p>
化学与环境工程学院（实验中心）	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容： 整理实验中心的试剂库，及时清点各试剂柜的药品数量，形成动态电子台账；协助实验老师配置化学试剂。</p> <p>应聘条件： 1.品行优良，工作责任心强，学有余力；2.态度端正，有时间观念；3.面向全校非定向就业的全日制硕士研究生，申请当年内无考核不合格课程或严重违反校纪校规行为。</p>
化学与环境工程学院（教务秘书）	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容：协助教学秘书日常事务、资料整理等工作。</p> <p>应聘条件： 1.化环院校基本学制内非定向就业的全日制硕士研究生(委培生除外)；2.品行优良，工作责任心强，学有余力；3.态度端正，有时间观念；4.面向化环学院研究生；5.申请当年内无考核不合格课程或严重违反校纪校规行为。</p>

化学与环境工程学院（化学功能材料研究所）	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容：校企合作中有大量的企业信息需要汇总和分类，以及与企业合作的协议和草案需要定期修订。</p> <p>应聘条件：</p> <p>1. 品行优良，工作责任心强，学有余力；2. 态度端正，有时间观念；3. 面向化环学院非定向就业的全日制硕士研究生，申请当年内无考核不合格课程或严重违反校纪校规行为。</p>
化学与环境工程学院（环境研究所）	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容：</p> <p>校企合作中有大量的企业信息需要汇总和分类，以及与企业合作的协议和草案需要定期修订。</p> <p>应聘条件：</p> <p>1. 品行优良，工作责任心强，学有余力；2. 态度端正，有时间观念；3. 面向全校非定向就业的全日制硕士研究生，申请当年内无考核不合格课程或严重违反校纪校规行为。</p>
化学与环境工程学院	助理辅导员	2021.10-2022.07	7	<p>工作内容：</p> <p>协助本科生辅导员的日常工作、档案整理等工作</p> <p>应聘条件：</p> <p>1. 化环学院基本学制内非定向就业的全日制硕士研究生（委培生除外）；2. 品行优良，工作责任心强，学有余力；3. 态度端正，有时间观念；4. 面向化环学院研究生；5. 申请当年内无考核不合格课程或严重违反校纪校规行为。</p>
经济与管理学院	辅导员	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容：</p> <p>协助辅导员完成相关工作，开展班级活动及相关管理和服务工作。</p> <p>应聘条件：</p> <p>1. 中共党员；2. 具有学生干部；3. 认真负责、积极主动、时间观念强，能吃苦；4. 有较强的敬业精神；5. 有较好的组织协调能力及语言表达能力；6. 能较熟练的运用简单的办公软件等。</p>

经济与管理学院	管理：经贸系助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容：协助系部进行文件传递、资料整理、归档等工作；</p> <p>应聘条件：具有较强的团队协作能力，做事态度积极、踏实认真。</p>
经济与管理学院	管理：实验助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容：</p> <p>1. 协助实验中心完成本科生各班实验实践教学信息的调研、收集、反馈等；2. 协助完成实验设备的安全排查、统计等；3. 协助完成实验实践材料整理、归纳等；4. 协助学院实验实训中心及本科生导师指导本科生进行各类仿真实训及专业竞赛的辅助工作；5. 协助研究生利用实验仪器及软件进行专利发明、科研活动等工作；6. 协助完成评估检查等特殊时期相关工作等。</p> <p>应聘条件：</p> <p>认真负责、积极主动、时间观念强，能吃苦。同等条件下，1. 优先考虑低年级家庭经济困难学生；2. 有较强的敬业精神；3. 有较好的组织协调能力及语言表达能力；4. 能较熟练的运用简单的办公软件等。</p>
经济与管理学院	管理：研究生秘书助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容：对非涉密文件中的数据进行收集、统计及报送材料至相关部门。</p> <p>应聘条件：熟练操作办公软件；工作责任心较强；经济与管理学院研究生。</p>
经济与管理学院	管理：科研助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容：项目申报、录入数据、申报条件审核、结项材料评审整理，师生科研统计等。</p> <p>应聘条件：在校研究生，工作认真、仔细、有责任心。</p>
经济与管理学院	管理：工业系助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容：</p> <p>整理收集一流专业和新文科认证材料，协助系主任完成申报准备、专家进校指导等相关工作。</p> <p>应聘条件：工作认真负责，管理类相关专业的研究生。</p>
经济与管理学院	管理：物流系助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容：整理收集一流专业和新文科认证材料，协助系主任完成申报准备、专家进校指导等相关工作。</p> <p>应聘条件：工作认真负责，管理类相关专业的研究生。</p>

经济与管理学院	管理：组织员助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容：日常工作材料的整理和报送。</p> <p>应聘条件：中共党员；细心、有责任心、熟练掌握 Office 技能；管理类专业研究生。</p>
经济与管理学院	管理：数字经济与产业发展研究所助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容：</p> <p>1. 做好数据统计、材料管理、文件处理、实验室管理等管理工作；2. 参与科研项目调查；3. 负责协助组织科研学术会议；4. 根据需要，完成所长交办的其他事宜</p> <p>应聘条件：</p> <p>1. 管理科学与工程专业研究生；2. 身体健康，工作认真负责，有较强的责任心和服务意识；3. 对管理工作感兴趣；4. 品行端正、具有正确的思想政治观念；5. 有良好的学习能力和团队协作精神，具有奉献精神；6. 能够遵守所的规章制度，服从工作安排。</p>
经济与管理学院	管理：经管学院办公室助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容：</p> <p>帮助学院办公室收送材料，学院资料室管理</p> <p>应聘条件：</p> <p>认真负责、积极主动、时间观念强，能吃苦。同等条件下，1. 优先考虑低年级家庭经济困难学生；2. 有较强的敬业精神；3. 有较好的组织协调能力及语言表达能力；4. 能较熟练的运用简单的办公软件等。</p>
经济与管理学院	管理：教学秘书助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容：</p> <p>助理主要处理非涉密文件中的数据收集、统计及报送材料至相关部门。</p> <p>应聘条件：</p> <p>认真负责、积极主动、时间观念强，能吃苦。同等条件下，1. 优先考虑低年级家庭经济困难学生；2. 有较强的敬业精神；3. 有较好的组织协调能力及语言表达能力；4. 能较熟练的运用简单的办公软件等；5. 经济与管理学院研究生。</p>

经济与管理学院	管理：团学工作助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容：</p> <p>1. 协助完成学院相关团学工作，开展学院活动及相关管理和服务工作；2. 发挥研究生朋辈教育的优势，以学习为中心，以引导本科生努力做到身体好、学习好、工作好为目标；3. 针对青年学生的实际，采取他们喜闻乐见的形式组织开展各项活动 4. 团结和教育在校青年学生，使共青团组织成为在校青年学生的核心。</p> <p>应聘条件：</p> <p>1. 中共党员；2. 具有学生干部经历；3. 认真负责、积极主动、时间观念强，能吃苦；4. 有较强的敬业精神；5. 有较好的组织协调能力及语言表达能力；6. 能较熟练的运用简单的办公软件等。</p>
经济与管理学院	管理：物流与供应链创新研究中心助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容：</p> <p>1. 做好数据统计、材料管理、文件处理、实验室管理等管理工作；2. 参与科研项目调查；3. 负责协助组织科研学术会议；4. 根据需要，完成所长交代的其它事宜。</p> <p>应聘条件：</p> <p>1. 管理科学与工程专业研究生； 2. 身体健康，工作认真负责，有较强的责任心和服务意识；3. 对管理工作感兴趣；4. 品行端正、具有正确的思想政治观念；5. 有良好的学习能力和团队协作精神，具有奉献精神；6. 能够遵守所的规章制度，服从工作安排。</p>
经济与管理学院	管理：可持续运营管理研究中心助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容：</p> <p>1. 做好数据统计、材料管理、文件处理、实验室管理等管理工作；2. 参与科研项目调查；3. 负责协助组织科研学术会议；4. 根据需要，完成所长交代的其它事宜</p> <p>应聘条件：</p> <p>1. 管理科学与工程专业研究生；2. 身体健康，工作认真负责，有较强的责任心和服务意识；3. 对管理工作感兴趣；4. 品行端正、具有正确的思想政治观念； 5. 有良好的学习能力和团队协作精神，具有奉献精神； 6. 能够遵守所的规章制度，服从工作安排</p>

艺术学院-科研办公室	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 1. 协助老师进行科研文件的管理与科研通知的下发;2. 协助老师进行科研档案的建立和保管, 及时完成科研情况的统计及汇总;3. 协助学院会议组织、信息统计等工作;4. 完成老师交办的其他各项工作。</p> <p>应聘条件: 1. 研究生均可报名;2. 熟悉学校研究生管理的规章制度, 有较强的服务意识;3. 责任心强, 品行端正, 办事公正;4. 有较好的组织协调能力和文字表达能力;5. 有较强的原则性和纪律性, 学有余力, 有足够的时间保障;6. 熟练掌握 excel、PPT 者优先。</p>
艺术学院-教学办公室	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 1. 协助老师进行科研文件的管理与科研通知的下发; 2. 协助老师进行科研档案的建立和保管, 及时完成科研情况的统计及汇总;3. 协助学院会议组织、信息统计等工作;4. 完成老师交办的其他各项工作。</p> <p>应聘条件: 1. 研究生均可报名;2. 熟悉学校研究生管理的规章制度, 有较强的服务意识;3. 责任心强, 品行端正, 办事公正;4. 有较好的组织协调能力和文字表达能力;5. 有较强的原则性和纪律性, 学有余力, 有足够的时间保障;6. 熟练掌握 excel、PPT 者优先。</p>
艺术学院-研究生办公室	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 1. 协助老师进行科研文件的管理与科研通知的下发; 2. 协助老师进行科研档案的建立和保管, 及时完成科研情况的统计及汇总;3. 协助学院会议组织、信息统计等工作;4. 完成老师交办的其他各项工作。</p> <p>应聘条件: 1. 研究生均可报名;2. 熟悉学校研究生管理的规章制度, 有较强的服务意识;3. 责任心强, 品行端正, 办事公正;4. 有较好的组织协调能力和文字表达能力;5. 有较强的原则性和纪律性, 学有余力, 有足够的时间保障;6. 熟练掌握 excel、PPT 者优先。</p>

艺术学院-办公室	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容:</p> <p>1. 协助老师进行科研文件的管理与科研通知的下发; 2. 协助老师进行科研档案的建立和保管, 及时完成科研情况的统计及汇总; 3. 协助学院会议组织、信息统计等工作; 4. 完成老师交办的其他各项工作。</p> <p>应聘条件:</p> <p>1. 研究生均可报名; 2. 熟悉学校研究生管理的规章制度, 有较强的服务意识; 3. 责任心强, 品行端正, 办事公正; 4. 有较好的组织协调能力和文字表达能力; 5. 有较强的原则性和纪律性, 学有余力, 有足够的时间保障; 6. 熟练掌握 excel、PPT 者优先。</p>
艺术学院-省人文社科重点研究基地设计艺术研究中心	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容:</p> <p>1. 协助老师进行科研文件的管理与科研通知的下发; 2. 协助老师进行科研档案的建立和保管, 及时完成科研情况的统计及汇总; 3. 协助学院会议组织、信息统计等工作; 4. 完成老师交办的其他各项工作。</p> <p>应聘条件:</p> <p>1. 研究生均可报名; 2. 熟悉学校研究生管理的规章制度, 有较强的服务意识; 3. 责任心强, 品行端正, 办事公正; 4. 有较好的组织协调能力和文字表达能力; 5. 有较强的原则性和纪律性, 学有余力, 有足够的时间保障; 6. 熟练掌握 excel、PPT 者优先。</p>
艺术学院-教学科研中心	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容:</p> <p>1. 协助老师进行科研文件的管理与科研通知的下发; 2. 协助老师进行科研档案的建立和保管, 及时完成科研情况的统计及汇总; 3. 协助学院会议组织、信息统计等工作; 4. 完成老师交办的其他各项工作。</p> <p>应聘条件:</p> <p>1. 研究生均可报名; 2. 熟悉学校研究生管理的规章制度, 有较强的服务意识; 3. 责任心强, 品行端正, 办事公正; 4. 有较好的组织协调能力和文字表达能力; 5. 有较强的原则性和纪律性, 学有余力, 有足够的时间保障; 6. 熟练掌握 excel、PPT 者优先。</p>

艺术学院-实验中心	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容:</p> <p>1. 协助老师进行科研文件的管理与科研通知的下发; 2. 协助老师进行科研档案的建立和保管, 及时完成科研情况的统计及汇总; 3. 协助学院会议组织、信息统计等工作; 4. 完成老师交办的其他各项工作。</p> <p>应聘条件:</p> <p>1. 研究生均可报名; 2. 熟悉学校研究生管理的规章制度, 有较强的服务意识; 3. 责任心强, 品行端正, 办事公正; 4. 有较好的组织协调能力和文字表达能力; 5. 有较强的原则性和纪律性, 学有余力, 有足够的时间保障; 6. 熟练掌握 excel、PPT 者优先。</p>
艺术学院-组织员办公室	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容:</p> <p>1. 协助老师进行文件的管理与通知的下发; 2. 协助老师进行档案的建立和保管, 及时完成信息的统计及汇总; 3. 协助学院会议组织工作; 4. 完成老师交办的其他各项工作。</p> <p>应聘条件:</p> <p>1. 研究生均可报名; 2. 熟悉学校研究生管理的规章制度, 有较强的服务意识; 3. 责任心强, 品行端正, 办事公正; 4. 有较好的组织协调能力和文字表达能力; 5. 有较强的原则性和纪律性, 学有余力, 有足够的时间保障; 6. 熟练掌握 excel、PPT 者优先。</p>
艺术学院-工业设计系	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容:</p> <p>1. 协助老师进行科研文件的管理与科研通知的下发; 2. 协助老师进行科研档案的建立和保管, 及时完成科研情况的统计及汇总; 3. 协助学院会议组织、信息统计等工作; 4. 完成老师交办的其他各项工作。</p> <p>应聘条件:</p> <p>1. 研究生均可报名; 2. 熟悉学校研究生管理的规章制度, 有较强的服务意识; 3. 责任心强, 品行端正, 办事公正; 4. 有较好的组织协调能力和文字表达能力; 5. 有较强的原则性和纪律性, 学有余力, 有足够的时间保障; 6. 熟练掌握 excel、PPT 者优先。</p>

艺术学院研究生 辅导员	辅导员	2021.10- 2022.07	1	<p>工作内容: 1. 协助老师进行相关文件的通知下发; 2. 协助老师进行档案的建立和保管; 3. 协助学生管理组织、评奖评优、信息统计等工作; 4. 完成辅导员交办的其他各项工作。</p> <p>应聘条件: 1. 研究生均可报名; 2. 熟悉学校研究生管理的规章制度, 有较强的服务意识; 3. 责任心强, 品行端正, 办事公正; 4. 有较好的组织协调能力和文字表达能力; 5. 有较强的原则性和纪律性, 学有余力, 有足够的时间保障; 6. 熟练掌握 excel、PPT 者优先。</p>
艺术学院-安徽 省普通本科高校 轻工纺织类专业 合作委员会	管理	2021.10- 2022.07	2	<p>工作内容: 1. 协助安徽省轻工纺织专业合作委员会秘书处相关事务; 2. 协助整理委员会内部相关资料, 3. 负责委员会内通知传达与文件报送等工作。</p> <p>应聘条件: 1. 熟悉了解纺织服装等相关专业知识; 2. 熟练操作 office 等办公软件。</p>
计算机与信息学 院辅导员办公室	管理	2021.10- 2022.07	2	<p>应聘条件: 1. 思想政治素良好, 能听从工作安排; 2. 政治面貌为中共党员(含中共预备党员), 有一定的文字功底; 3. 身心健康, 能按时完成工作内容。</p>
计算机与信息学 院科研办公室	管理	2021.10- 2022.07	2	<p>工作内容: 协助科研秘书完成计算机应用技术重点实验室日常管理、科研项目管理、科研资料收集整理归档等。</p> <p>应聘条件: 计算机与信息学院在读研究生。</p>
计算机与信息学 院研究生教育办 公室	管理	2021.10- 2022.07	2	<p>工作内容: 协助院研究生教学秘书进行研究生日常教学管理, 协助研究生教学秘书完成教学资料的收集、整理及备案工作。</p> <p>应聘条件: 计算机相关专业在读研究生。</p>

计算机与信息学院办公室	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 会议室整理、会议前准备工作、资料室教学资料整理、临时性事务。 应聘条件: 应聘人员身体健康, 态度积极, 每周工作时间不超过 8 小时。
计算机与信息学院本科教学办公室	管理	2021.10-2022.07	2	工作内容: 日常教学管理; 数据处理, 文案处理。
计算机与信息学院物联网工程系	管理	2021.10-2022.07	1	工作内容: 协助系部整理教学相关材料, 完成日常事务。 应聘条件: 应聘学生为计算机与信息学院学院研究生, 具有较强的组织能力, 具有吃苦耐劳, 乐于奉献精神, 学生干部优先。
计算机与信息学院软件工程系	管理	2021.10-2022.07	1	工作内容: 协助系部整理教学相关材料, 完成材料分析等日常事务。 应聘条件: 应聘学生为计算机与信息学院学院研究生, 具有较强的组织能力, 具有吃苦耐劳, 乐于奉献精神, 学生干部优先。
人文学院(综合办公室、MPA 教育中心、MSW 教育中心、人文素质教育中心)	管理	2021.10-2022.07	5	工作内容: 文字处理, 档案整理, 材料整理, 教室、会议室及实验室管理等。 应聘条件: 面向全日制在校研究生, 至少 1 名男生, 能吃苦耐劳, 责任心强, 服从安排, 熟悉常用办公软件操作, 有一定的文字基础和协调能力。
人文学院法学系	管理	2021.10-2022.07	1	工作内容: 日常教学资料整理, 讲座申请等 应聘条件: 1. 具备一定法学基础, 善于和学生沟通交流, 工作认真负责, 积极主动, 善于沟通; 2. 政治素质过硬, 服从指挥; 3. 真诚善良, 乐于助人; 4. 面向本院全日制在校研究生。

人文学院社会工作系	管理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容: 1. 日常教学组织活动的协助开展;2. 专业资料、管理活动记录等材料的撰写与整理;3. 专业课程教学资料的归总与整理。</p> <p>应聘条件: 1. 态度端正, 工作认真负责; 2. 具有一定的文字材料撰写能力; 3. 对社会工作专业具有较好的了解水平; 4. 面向本院全日制在校研究生。</p>
人文学院公共管理系	管理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容: 按照系部安排协助完成认证相关材料的分类、整理和归档;系部其他活动准备工作。</p> <p>应聘条件: 全日制在校生, 办事认真、细心, 会基本的办公软件。</p>
外国语学院英语系	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 帮助教研室主任和老师组织校内本科生学科比赛, 如演讲比赛, 短剧比赛等;协助做好日常教学工作的管理、检查等, 帮助教研室整理教学过程资料和相关文件。</p> <p>应聘条件: 认真负责, 熟练使用 word, excel 等日常办公软件, 有一定的组织能力, 对学生比赛活动有热情, 英语基础较好或有英语专业学习背景者优先。</p>
外国语学院日语系	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 主要进行系部文件收发、打印、归档、收发通知等工作。应聘条件: 责任心强, 干事能力强, 能熟练运用办公软件的人。</p>
外国语学院团委	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 帮助团委书记协调组织各种活动, 整理资料等。</p> <p>应聘条件: 责任心强, 办事灵活, 沟通和组织能力强, 会用办公软件。</p>

外国语学院第一教学部	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 协助做好双基建设材料准备, 免修免考等材料汇总核查, 其他材料等整理归档。</p> <p>应聘条件: 需要责任心强, 熟悉办公软件操作, 做事有条理。</p>
外国语学院第二教学部	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 协助做好日常教学工作的管理、检查等, 帮助教研室整理教学过程资料和相关文件等。</p> <p>应聘条件: 工作认真负责、任劳任怨, 能熟练使用 word, excel 等日常办公软件, 服从工作分配。</p>
外国语学院办公室	管理	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 帮助办公室整理资料, 取送相关资料以及接收整理相关老师送交的资料。</p> <p>应聘条件: 办事认真负责, 沟通能力强, 会用办公软件。</p>
数理与金融学院	辅导员	2021.10-2022.07	4	<p>工作内容: 1. 整理相关资料; 2. 草拟简单的通知, 做好统计工作; 3. 协助组织学院开展的研究生相关活动。</p> <p>应聘条件: 1. 具有本院正式学籍的研究生; 2. 责任心重, 吃苦耐劳, 乐于奉献, 有一定的组织协调能力和创新精神。</p>
数理与金融学院	管理	2021.10-2022.07	12	<p>工作内容: 1. 整理相关资料; 2. 草拟简单的通知, 做好统计工作; 3. 协助组织学院开展的研究生相关活动。</p> <p>应聘条件: 1. 具有本院正式学籍的研究生; 2. 责任心重, 吃苦耐劳, 乐于奉献, 有一定的组织协调能力和创新精神。</p>

体育学院 行政办公室	管理	2021.10- 2022.07	2	工作内容： 学院办公室一般性事务处理，文字性输入，报送材料。 应聘条件： 文字功底较好，时间较充裕，男女各 1 名。
体育学院 教学办公室	管理	2021.10- 2022.07	2	工作内容： 做简单的表格、文档；需要送取材料，主要对象是教务处；临时处理的急性事务。 应聘要求： 工作能够积极主动，熟练操作办公软件者优先。
体育学院 科研办公室	管理	2021.10- 2022.07	2	工作内容： 做简单的表格、文档；和科技处的材料对接，需接送相关材料；临时需要处理的急性事务。 应聘条件： 熟练使用办公软件，工作细心。
体育学院 研究生办公室	管理	2021.10- 2022.07	2	工作内容： 研究生的日常管理，一般性事务处理，协助支部书记做好学院学生班级各项工作。 应聘要求： 态度端正，善于学习，研一、研二各 1 名。
体育学院 辅导员办公室	管理	2021.10- 2022.07	1	工作内容： 1.配合辅导员搞好本院学生奖学金评定、评优、入党积极分子的培养（包括：政审、考核、发展等工作）；2.协助辅导员做好本班学生的日常管理工作及学生事务处理的有关工作；3.及时把班级反映较强烈的情况反映到院部，便于学院采取有力措施，积极维护班级和同学们的权利。 应聘条件： 有较强的政治素质，组织协调能力，正式党员优先。

体育学院 健身房	管理	2021.10- 2022.07	1	工作内容: 健身房管理的各项工作。 应聘要求: 应聘者应为男性, 熟悉健身基本常识。
体育学院 训练中心	管理	2021.10- 2022.07	2	工作内容: 校各代表队的统一协调管理工作; 安徽省大学生篮球赛的辅助工作; 校运会的编排与联系工作、场馆协调等等。 应聘条件: 熟悉篮球运动和田径运动, 工作态度积极, 认真踏实, 男性为主。
体育学院 体质测试中心	管理	2021.10- 2022.07	2	工作内容: 体育器材采购与报销、场地器材维护、校级体育赛事管理等。体测班级安排、体测仪器维护、数据导出、测试现场安全维护等。 应聘条件: 本科为体育或相关专业, 吃苦耐劳, 住校。
体育学院 体验产业学院	管理	2021.10- 2022.07	1	工作内容: 协助体验教育研究中心的老师做好体育教育研究中心的各项工作。 应聘条件: 工作认真负责, 对体验教育比较了解。
建筑工程学院	管理	2021.10- 2022.07	2	工作内容: 协助学院办公室主任和研究生秘书做好日常的行政管理工作, 包括材料报送和管理文档整理。 应聘条件: 硕士研究生, 工作认真负责、踏实细心, 具有一定的计算机操作能力。
马克思主义学院	教学辅助管理岗	2021.10- 2022.07	2	工作内容: 协助教学秘书完成学院日常教学运行及管理服务工作、协助完成思政课 VR 虚拟仿真实践教学中心日常管理服务工作。 应聘条件: 具有较好的语言和文字表达能力、组织协调能力, 能熟练操作 Word 等办公软件; 本科为思想政治教育、行政管理等相近专业优先。

马克思主义学院	研究生辅助管理岗	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 协助研究生秘书完成学院研究生日常教学运行及管理服务工作。</p> <p>应聘条件: 做事积极主动,有责任心,有良好的语言文字表达能力和较强的沟通协调能力,能熟练操作 Word 等办公软件。</p>
马克思主义学院	资料室辅助管理岗	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 协助资料员完成以下工作:入藏图书的分类,编号,录入数据库,写书卡,贴书标,校对,整理,排架等技术工作;图书资料室的清洁卫生工作。</p> <p>应聘条件: 做事积极主动,责任心强,能熟练操作 Word 等办公软件。</p>
马克思主义学院	组织员辅助管理岗	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 协助组织员做好党员日常管理、服务及相关材料整理等工作。</p> <p>应聘条件: 中共党员,具有较好的语言和文字表达能力、组织协调能力,能熟练操作 Word 等办公软件。</p>
马克思主义学院	办公室行政辅助岗	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 协助办公室完成学院日常行政管理工作。</p> <p>应聘条件: 具有较好的语言和文字表达能力、组织协调能力,能熟练操作 Word 等办公软件。</p>
马克思主义学院	科研辅助管理岗	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 协助科研秘书完成科研事务。</p> <p>应聘条件: 具有较好的语言和文字表达能力、组织协调能力,能熟练操作 Word 等办公软件;本科为思想政治教育、行政管理等相近专业优先。</p>

学生处	管理	2021.10-2022.07	6	<p>工作内容: 1. 协助做好学生资助信息处理工作; 2. 协助做好就业市场服务工作; 3. 协助做好学生日常教育管理工作的。</p> <p>应聘条件: 1. 工作主动、积极, 态度端正, 有责任心, 善于与人沟通交流; 2. 熟练掌握 Excel、Word、PPT 操作。</p>
发规处	管理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容: 协助部门各科室处理文印、文献资料整理、文字校对、会务、文件收发及临时性工作等。</p> <p>应聘条件: 有一定的计算机操作能力和文字工作能力, 态度认真, 时间观念强, 责任心强, 执行力强, 能吃苦。</p>
科技处	管理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容: 处理日常文件整理等工作。</p> <p>应聘条件: 需要的研一、研二的研究生, 政治思想优良, 责任心强, 学有余力。</p>
研究生部	管理	2021.10-2022.07	8	<p>工作内容: 办公室行政辅助岗, 主要工作内容为协助办公室完成日常行政管理工作。</p> <p>应聘条件: 1. 具有较高的政治素质和纪律观念; 2. 具有较好的语言和文字表达能力、组织协调能力, 熟练操作 Word 等办公软件者优先。</p>
组织部	助管	2021.10-2022.07	2	<p>工作内容: 办公室行政辅助岗, 主要工作内容为协助办公室完成日常行政管理工作。</p> <p>应聘条件: 1. 具有较高的政治素质和纪律观念, 学生党员优先; 2. 具有较好的语言和文字表达能力、组织协调能力, 熟练操作 Word 等办公软件者优先。</p>

国际教育学院	管理	2021.10-2022.07	4	<p>工作内容: 需要中国研究生协助国际教育学院予以管理和联系沟通,帮助留学生在线上线下了解熟悉学校的教学管理以及学习生活环境,以便顺利留学生完成学业,同时相互之间开展语言学习与文化交流。</p> <p>应聘条件: 1.我校在读硕士生; 2.具有较好的政治素质, 较好的管理能力;3.英语熟练, 能够与留学生沟通交流。</p>
人事处	管理	2021.10-2022.07	6	<p>工作内容: 行政管理工作的。</p> <p>应聘条件:4 人具有马克思主义理论或思政专业背景, 2 人为理工类研究生。</p>
团委	管理	2021.10-2022.07	3	<p>1. 校团委兼职学生副书记 工作内容: 协助校团委开展大学生艺术教育活动; 积极参与组织校学生美育活动; 配合管理校大学生艺术中心日常工作。 应聘条件: 全日制在读研究生; 有一定艺术特长; 具备一定的沟通组织能力。</p> <p>2. 学校师生思想动态调研专员 工作内容: 协助校团委开展日常思想动态调研活动; 积极开展理论知识宣讲工作; 配合完成校团委理论宣传工作。 应聘条件: 全日制在读研究生, 政治理想坚定, 爱国爱党爱校, 具备较强的文字功底; 组织协调能力强。</p>
图书馆	办公室秘书助理	2021.10-2022.07	1	<p>工作内容: 秘书相关工作。</p> <p>应聘条件: 做事认真负责, 文笔好, 熟练操作各种办公软件, 有较强的团队合作意识。</p>
图书馆	图书馆新媒体运营助理	2021.10-2022.07	3	<p>工作内容: 微信公众号原创推文及编辑排版</p> <p>应聘条件: 认真负责, 有较强的团队合作意识, 有创意并有一定文字功底和设计功底。</p>

现代技术中心	管理	2021.10- 2022.07	6	工作内容： 仪器操作与维护。 应聘条件： 化学、材料、生物等专业研究生。
--------	----	---------------------	---	---