清华大学科学史系综合办公室招聘工作人员2名

因工作需要，清华大学科学史系拟招聘非事业编制工作人员2名，具体要求如下：

招聘岗位

1学术助理（1名）

岗位职责

* 负责系教务科研外事工作；
* 负责系通讯、年鉴编撰及新闻采写工作；
* 负责系网页信息的更新维护；
* 负责系学术活动；

岗位要求

* 正规大学本科及以上学历
* 大学英语六级以上
* 有较好的写作能力
* 有较好的网站管理能力
* 年龄：35岁以下，身心健康；

2行政助理（1名）

岗位职责

* 负责系会议以及其它重要会议、活动的组织、会议记录、纪要等工作；
* 负责公章的登记管理，会议室和报告厅的管理和使用调配；
* 负责系资料的整理、归档，以及全系文书档案、图书报刊资料管理；
* 负责办公用品的采购，固定资产的建账、管理，以及财务日常报销工作；
* 能及时完成领导交办的其它工作。

岗位要求：

* 正规大学本科及以上学历，大学英语四级以上，熟练使用office等办公软件及自动化办公设备；
* 年龄：35岁以下，身心健康；
* 热爱教育事业，为人诚恳，工作踏实；
1. 薪酬待遇：

按照清华大学合同制人员聘用，享受清华大学非事业编制人员待遇，薪酬面议。

1. 如何申请：

　　有意应聘者请填写附件中的《清华大学科学史系应聘人员基本情况登记表》，于2019年8月30日前将登记表（**带照片**）及证明任职能力的证书发送至dhs@mailoa.tsinghua.edu.cn。邮件标题请注明“应聘科学史+职位+姓名”的格式。通过初选者将电话通知面试，期间不接待来访来电，应聘材料恕不退还。