|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位类型 | 起止时间 | 人数 | 班制要求 | 岗位要求 | 薪酬标准 | 备注 |
| 院党委办公室助理 | 长期 | 2016年10月1日——2017年1月13日 | 2-3 | 半天或整天 | 认真负责；沟通交流能力良好；能熟练运用办公软件及办公设备；会基本公文写作 | 30-70元/天 | 凑班 |
| 院研究生办公室助理 | 长期 | 2016年10月1日——2017年1月13日 | 2 | 半天或整天 | 认真负责；沟通交流能力良好；能熟练运用办公软件及办公设备；会基本公文写作 | 30-70元/天 | 凑班 |
| 法律图书馆助理 | 长期 | 2016年10月1日——2017年1月13日 | 2-4 | 半天或整天 | 有责任感；执行力强 | 30-70元/天 | 凑班 |
| 培训工作助理 | 专项 | 2016年10月1日——2017年1月13日 | 2 | 不坐班 | 责任心强；沟通交流能力良好；能熟练运用办公软件；具有办会及接待工作经验 | 800-1500元/月 |  |
| 财务工作助理 | 专项 | 2016年10月1日——2017年1月13日 | 1 | 不坐班 | 认真负责；沟通交流能力良好；熟悉学校财务报销制度 | 600-1200元/月 |  |
| 校友工作助理 | 专项 | 2016年10月1日——2017年1月13日 | 1 | 不坐班 | 认真负责；沟通交流能力良好；能熟练运用办公软件及办公设备 | 600-1200元/月 |  |