

招聘岗位表

岗位序号	用工部门	招聘岗位	招聘人数	文化程度	专业要求	招聘条件	主要岗位职责	用工部门联系方式	报名投递邮箱
1	党委宣传部	行政助理岗位	1	大学本科及以上学历		1.品行端正，政治坚定，具有良好的思想政治素质和政治理论水平，了解党的宣传政策。 2.具有扎实的文字功底和写作能力，有较强的新闻敏感性和文字理解运用能力，能够高效完成新闻及各类公文的撰写、起草工作。熟练使用图文影像编辑软件，具备新媒体运营管理基本技能。 3.具有较强的组织协调能力和沟通能力，有较强的责任心。 4.有新闻采编、新媒体运营、摄影摄像、视频制作经验者优先。	1.负责学校各项活动的新闻采写，新闻图片、视频的拍摄和剪辑制作等工作。 2.负责通知、报告、总结、计划等公文的起草工作。 3.负责学校融媒体中心各项工作的辅助开展。 4.完成领导交办的其他工作。	周老师 0335-8058056	dangweixuanbu@neuq.edu.cn
2	科技处	行政助理岗位	1	大学本科及以上学历		1.熟悉常用的办公软件，具有较强的文字写作能力、协调、沟通、组织能力及一定的综合分析和解决问题的能力。 2.有科研管理工作经验者优先。	1.负责科研项目管理、科研业务合作、科研成果管理等相关的工作。 2.完成领导交办的其他工作。	周老师 0335-8047951	neuqkjc@126.com
3	基建管理处	非教师专业技术助理岗位	1	大学专科及以上学历	土木建筑类专业	1.具备一定身体素质能够适应野外工作环境。 2.可熟练操作AUTOCAD等建筑专业软件及常用办公软件。	1.基建管理处日常行政工作及其他管理相关的行政工作。 2.施工现场值班、夜间值守等施工现场工作。 3.完成领导交办的其他工作。	王老师 0335-8052448	jjianchu@neuq.edu.cn
4		非教师专业技术助理岗位	1	大学本科及以上学历	土木类、建筑类专业	1.在建设工程领域具有一线工作经验5年及以上。 2.具备基建相关副高级及以上职称或二级以上执业资格。	1.负责土建专业图纸审核、施工管理、专业规划、技术支持。 2.完成领导交办的其他工作。		
5	悉尼学院	行政助理岗位	1	大学本科及以上学历	理学类、工学类专业	1.一年及以上英语国家学习或工作经历，英语听说读写译熟练。 2.熟练掌握常用的办公软件及设备，具备良好的口头、书面中英文沟通表达能力。 3.具有高校教学管理相关工作经验者优先。 4.对澳大利亚高等教育体系有一定了解者优先。	1.负责学院教学计划、教学运行、考试管理、成绩管理、教材审订、教学档案管理、教学场所及公共区域管理，做好合作双方培养方案沟通及数据交换、双学位申请和注册等工作。 2.完成领导交办的其他工作。	叶老师 0335-8396075	sstc@neuq.edu.cn
6	图书馆	非教师专业技术助理岗位	3	大学专科及以上学历		1.理工科专业优先。 2.具有图书馆相关专业及业务经验者优先。 3.具有音视频制作运营经验者优先。 4.残疾人优先。残疾人报名时限四级肢体残疾或四级听力残疾人员报考，需持有有效期内《中华人民共和国残疾人证》。生活能够自理，无全身性、进行性疾病，言语能够清晰交流，能正常履行岗位职责，独立开展工作。报名时须提供《中华人民共和国残疾人证》。	1.负责图书馆阅读推广、师生活动策划、图书资料管理、对外宣传服务等工作。 2.完成领导交办的其他工作。	高老师 0335-8065391	neuqgao@163.com
7	医院	非教师专业技术助理岗位	1	大学专科及以上学历		1.具有药学卫生专业技术资格证。 2.负责门诊药房的各项工作，并参与药房24小时值班工作。 3.具有丰富的用药知识，有审核处方能力，能准确快速地配方和发药。 4.具有熟练的计算机操作技能。	1.负责日常门诊药品验收、发放工作。 2.药房账目要清晰，定期检查，做到账物相符。 3.投放药品必须审查处方，做到“三查四对”。 4.对购进的药品要严格验收，对药品的生产厂家、生产日期、批号等要严格认真做好登记。 5.完成领导交办的其他工作。	吴院长 0335-8058645	xiaoyiyuan@neuq.edu.cn
8	北戴河校区管委会	非教师专业技术助理岗位	1	大学专科及以上学历		1.熟练使用OFFICE等办公软件。 2.具有低压电工从业资格证，同时具有水工、管工等从业资格的优先录用。 3.具有一年及以上从事水、电操作等工作经历。 4.具有一年及以上工程实施经验者优先，如工程设计、工程监理等。	1.负责校区绿化、室外保洁、垃圾清运、电锅炉运行、水电费计量等管理工作。 2.负责保障校区内供水、供电、供暖、太阳能、空调、网络路灯、固定电话等正常运行。 3.负责校区内环境设施、公寓设施、教学设施、多媒体设备、水池、防水、排水等维修维护和正常运行。 4.负责校区修缮改造工程的监督与实施。 5.负责配合兼职副主任的校区安保、消防工作。 6.负责配合信息化建设与管理办公室的网络运维工作。 7.负责配合学校办公室的固定电话报修工作。 8.完成领导交办的其他工作。	李老师 0335-4011015	rainbowliying@163.com

工作日程表

计划时间	工作内容
4月23日-4月30日	学校公布招聘岗位，应聘人员将《岗位申报表》及相关证明材料发送至岗位报名投递邮箱。
5月1日-5月12日	用工部门在报名时间截止后统一进行资格初审，将资格初审结果以电子邮件方式通知资格审查通过人员，未通过人员不予另行通知。
5月13日-5月20日	用工部门对资格初审通过人员申报材料的原件进行现场复核，复核无异议后进行招聘考核和心理测试，确定拟录用人员。
5月21日-5月29日	学校公示拟录用人员，公示无异议且体检合格后，组织聘用人员同劳务派遣单位签订劳动合同，办理相关用工手续。