**南京农业大学公开招聘人才派遣人员计划汇总表（四）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **岗位名称** | **人 数** | **学 历** | **学 位** | **所学专业** | **岗位职责** | **其他招聘条件** | **负责人** |
| 金融学院 | 办公室秘书Ⅲ | 1 | 研究生 | 硕士 | 经济管理类 | 履行科研秘书、学科秘书、党务秘书等岗位职责；协助办公室主任做好行政管理工作；做好学院档案管理工作；完成交办的其他工作。 | 中共党员；有较强的中英文听说读写能力；熟练使用办公软件及办公自动化设备。 | 周月书 |