岗位要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招聘单位 | 职位 | 职数 | 招聘条件及要求 |
| 集成电路先导技术研究所 | 科研行政助理 | 1 | 工作职责：  1、研究所老师的资料管理及事务处理  2、研究所文章及各类档案管理  3、研究所事务管理和接待工作  4、研究所对外（国际国内）合作  6、有丰富财务会计方面工作经历者优先  5、如有兴趣者、也欢迎参加部分科研相关工作（此项非职责要求）  应聘要求：  各专业本科以上学历，年龄45周岁以下，身体健康，性格开朗，有奉献精神，责任心强，做事细心，有较强的团队合作精神。 |