**一、招聘岗位**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门  | 岗位名称  | 岗位职责  | 基本条件  |  |
| 青岛研发中心  | 科研项目管理  | （1）负责与所内课题组的联系； （2）负责与上级主管部门和省市科技部门的联系； （3）负责军民融合平台建设与项目管理。  | （1）化学、材料学、管理学专业优先，研究生学历，硕士及以上学位（条件优秀者可放宽至本科学历，要求2年以上工作经验）； （2）身体健康，年龄一般在35周岁以下； （3）有较强的综合分析能力、文字及语言表达能力，以及较好的人际交流沟通能力和团结协作精神； （4）遵纪守法，爱岗敬业，责任心强； （5）熟练掌握计算机操作技能。具有相关工作经验者优先。 |  |
| 青岛研发中心  | 知识产权运营管理  | （1）负责成果转移转化（转让、许可）管理； （2）负责成果转移转化（转让、许可）过程对接事务。  | （1）化学、化工、材料学、管理学专业优先，研究生学历，硕士及以上学位； （2）身体健康，年龄一般在35周岁以下； （3）有较强的综合分析能力、文字及语言表达能力，以及较好的人际交流沟通能力和团结协作精神； （4）遵纪守法，爱岗敬业，责任心强； （5）熟练掌握计算机操作技能。具有相关工作经验者优先。  |  |
| 青岛研发中心  | 行政综合管理  | （1）负责科学传播（含新闻宣传、政务信息、网络宣传、信息公开、舆情应对、科学普及等）工作； （2）负责创新文化建设工作；负责行政事务管理相关制度及流程的建设； （3）负责对外联络（上级单位、地方政府）工作； （4）协助中心分管主任进行各项行政公共事务管理；负责督办协调中心重点工作； （5）负责重要文稿起草、中心发文件校核、公文收发及预归档工作，负责中心公章、合同章及法人章管理和使用，中心证件管理和使用等工作； （6）负责中心接待及协助组织重要会议并承担会务工作，负责中心车辆调派及管理工作 （7）负责职代会、工会、妇委会等日常工作； （8）中心分管主任安排的其他工作。  | （1）研究生学历，硕士及以上学位； （2）身体健康，遵纪守法，爱岗敬业，责任心强； （3）具有较强的组织能力、综合分析能力、文字及语言表达能力和团结协作精神，具有较强的外部沟通协调能力； （4）熟练掌握计算机操作技能；具有行政事务管理工作经验者优先。  |  |