中国农业科学院农业经济与发展研所**招聘岗位及要求**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门/团队** | **岗位名称** | **招聘**  **人数** | **工作职责** | **条件要求** | **联系方式** | **报名截止时间** |
| 国外农业经济与政策团队 | 科研助理 | 1 | 1.参与相关课题的研究工作；  2.协助课题申报、财务报销等日常事务；  3.协助文案处理、组织团队相关学术及其他活动。 | 1.博士及以上学历，身体健康；  2.发表CSSCI/CSCD论文及具有经济学等相关专业背景者优先；  3.熟练掌握办公软件。 | gjmy6160@caas.cn 82106160 | 2019年5月31日 |
| 国外农业经济与政策团队 | 科研财务助理 | 1 | 1.负责处理文案处理、课题协调、财务报销等日常事务；  2.协助筹备、组织团队相关学术及其他活动。 | 1.本科及以上学历，身体健康；  2.经济、财务、管理等相关专业背景者优先；  3.熟练掌握办公软件。 | zhongyu@caas.cn 82109807 | 2019年5月31日 |
| 农业资源环境经济与政策团队 | 科研助理 | 1 | 1.参与农业资源环境经济政策领域的课题研究工作  2.协助完成相关学术及其他活动的筹备、组织和协调。 | 1.具有农业经济管理、资源环境经济专业背景的硕士及博士研究生；  2.具有良好的研究和写作能力，能够熟练使用Office办公软件；  3.具有良好的个人素质，热爱工作，服务意识和责任心强，具备良好的团队合作精神，执行力和沟通能力强。 | sunweilin@caas.cn 82106706 | 2019年5月31日 |
| 畜牧业经济与政策团队 | 科研财务助理 | 1 | 1．协助文案处理、课题协调、财务报销等日常事务；  2．协助筹备、组织团队相关学术会议及其他活动。 | 1.本科及以上学历，身体健康；  2.经济学等相关专业背景者优先；  3.熟练掌握办公软件。 | wangmingli@caas.cn 82106708 | 2019年5月31日 |
| 农业经济问题杂志社 | 期刊及学会工作助理 | 1 | 1．协助完成编辑等日常事务；  2．协助完成学会工作，筹备、组织学术会议及其他活动。 | 1.硕士及以上学历，身体健康；  2.经济学或管理学等相关专业背景者优先；  3.文字功底较好、有编辑工作经验者优先。 | lvxinye@caas.cn 82109791 | 2019年5月31日 |