**重庆大学公共管理学院外事及人事秘书**

**岗位职责及具体条件**

根据工作需要，现面向全社会公开招聘派遣制工作人员1名。具体要求如下：

**一、招聘岗位**

外事及人事秘书

**二、岗位职责**

1.落实学院各项涉外活动（外事接待、国际会议等）的协调及具体事宜；

2.负责学院国际科研合作的联系工作，协助师生积极申报国际科研合作项目，做好学院国际科研成果汇总工作；

3.负责本学院教师、学生出国（境）各项服务工作；

4.负责教师出国（境）、国际科研合作、学生国际交流等相关信息统计；

5.协助学院人才招聘及宣传；

6.负责人才信息的统计，协助人才的选拔；

7.负责人才引进、考核等各种材料的制作与完善；

8.完成学院安排的其他工作任务。

**三、招聘具体条件**

1.具有全日制普通高等院校本科（含）及以上学历，截至2019年7月31日，须取得相应毕业证书和学位证书。年龄在35岁以下。

2.英语四级及以上，通过英语六级者优先，有较强的英文口头表达能力和写作能力。

3.有相关工作经历者优先。

重庆大学公共管理学院

 2019年9月5日