招聘岗位	专职组织员兼党委秘书
招聘部门	社会与公共管理学院
岗位类别	教学科研［ ］ 思政［ ］ 管理［√］ 其他专技［ ］
拟聘人数	1 人
岗位职责	1、根据学校关于二级党组织专职组织员的相关工作要求，做好学院的党建工作、联系帮扶工作，协助做好干部工作； 2、负责学院 OA 系统、信息管理系统及档案管理等工作； 3、担任学院网站信息员，做好网站维护及其他宣传工作； 4、完成学校党委和学院党委交办的其他工作。
招聘要求	1、中共党员，硕士研究生及以上学历； 2、有较高的思想政治认识，政治立场坚定，品行优良； 3、具备较高的工作责任心，做事认真踏实，较强的服务意识和团队合作精神； 4、具有较好的公文写作能力、语言表达能力和协调沟通能力，熟悉现代办公设备与技术； 5、本校正式在编人员，身体健康。
招聘范围	校内［√］ 校外［ ］
应聘程序	1、个人简历发送至 hr@ecust.edu.cn，邮件主题为“工号+姓名+应聘社会学院专职组织员兼党委秘书”； 2、资格初审合格后将通知面试，择优录取。
联系方式	hr@ecust.edu.cn
截止时间	2020.9.15
备　　注	