科研助理岗位需求表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **平台名称** | **科研助理**  **岗位数** | **岗位职责** | **聘用条件（列明所需专业、相关要求等）** |
| **河北省科技金融协同创新中心** | **1** | **办公室日常行政管理工作、文字材料撰写、网站公众号运营、数据平台管理、学术活动、科研项目管理、成果统计等工作。** | **经济类、管理类、数学与计算科学类专业** |
| **金融创新与风险管理研究中心** | **1** | 1. **日常行政工作（课题、成果、专家等相关联系、协调、管理）；** 2. **微信公众号、网站建设及运营。** | **1.经济管理相关专业；**  **2.能够熟练使用OFFICE等办公软件，有一定的科研经历、熟悉SPSS等统计软件者优先。** |
| **河北省高校智慧金融应用技术研发中心** | **1** | **1.负责中心办公室日常行政工作；**  **2.课题资料收集与归档；**  **3.做好沟通工作，做好科研项目运行服务工作；**  **4.课题经费支出初审工作；**  **5.研发中心主任布置的其他工作。** | **1.计算机或信息技术相关专业；**  **2.较强的沟通和写作能力；**  **3.较强的服务意识。** |