

附件一：

## 岗位招聘信息

部门	招聘岗位	岗位数量	主要职责	上岗必备条件	联系人	联系方式
教务处	行政助理	1	1. 负责数据统计、更新、共享等工作； 2. 负责教学任务落实、报账，督导听课安排，慕课录制进度监控等工作； 3. 负责在线课程平台日常管理运行等事务性工作。	1. 具备较高的计算机办公能力； 2. 外语水平应达到大学英语四级及以上水平； 3. 有教学管理工作经验者优先。	刘老师	13514250159
科学技术研究院	行政助理1	1	学校知识产权运营与科技成果转化过程管理工作等。	本科以上学历，理工相关专业，熟练掌握办公自动化相关软件，有相关管理经验者优先。	张老师	83671445 18904049940
科学技术研究院	行政助理2	1	1. 国家及部省市自然科学基金项目过程管理； 2. 项目论证、中期检查、评估验收等会议的准备与协调； 3. 科技档案的整理与归档统计等	1. 中共党员； 2. 硕士研究生及以上学历； 3. 熟练掌握计算机办公软件。	贾老师	83687267 kyy@mail.neu.edu.cn
科学技术研究院	行政助理3	1	1. 前沿科技相关材料收集与整理； 2. 科研合同数据整理报送； 3. 业务类会议组织与协调。	1. 中共党员； 2. 硕士研究生及以上学历，CET-6(或具有同等英语水平测试成绩)； 3. 熟练掌握计算机办公软件。	贾老师	83687267 kyy@mail.neu.edu.cn
计划财经处	非教师专业技术助理	1	1. 负责幼儿园各类收支会计业务的审核制单，编制幼儿园各类基础报表和财务分析工作、配合幼儿园完成各类审计及年检工作； 2. 负责幼儿园各类票据管理和收费检查，幼儿园财务系统日常备份、维护与管理，配合幼儿园做好库存物品盘点工作； 3. 负责学校一卡通平台财务管理	会计相关专业	陈老师	83673688-801

理学院	科研人员	3	1. 科研资料查询和整理工作; 2. 视频图像数据加工预处理。	1. 身体健康, 胜任工作; 2. 品行端正, 遵守法律法规和学校的规章制度; 3. 熟练使用计算机, 具有编程经验者优先。	杨老师	13704021257 yanglp@mail.neu.edu.cn
理学院	行政人员	1	1. 财务报销、审核等相关财务工作; 2. 联系组织各课题组等相关行政工作。	1. 硕士研究生学历, 工商管理专业; 2. 具有财务、会计类工作经验。	赵老师	15840111007
资源与土木工程学院	行政助理	1	1. 负责工程中心的日常管理工作; 2. 负责工程中心科研管理工作;	1. 选矿及相关专业的学习经历; 2. 研究生及以上学历; 3. 有三年以上工作经验。	陈老师	huanch@mail.neu.edu.cn
资源与土木工程学院 - 智慧矿山研究中心	行政人员	1	1. 负责科研管理辅佐相关工作; 2. 负责合同管理和材料收集整理编写; 3. 其他科研管理相关工作。	1. 本科及以上学历; 2. 有较好的书面表达能力; 3. 参与过科研项目管理者优先。	孙老师	15802482213 jinghongdi@163.com
资源与土木工程学院 - 智慧矿山研究中心	科研人员	1	1. 负责相关科研课题研究工作; 2. 负责矿山现场数据采集、传输与大数据云平台搭建及维护工作; 3. 辅助项目负责人开展科研项目现场设备的安装及调试等工作。	1. 本科及以上学历, 具有较强的学习能力、工作执行力与较好的书面表达能力; 2. 熟练掌握C++、C#、Java等编程语言, 具有相关项目经验者优先; 3. 具有团队合作精神, 能够热情、积极投入工作。	孙老师	15802482213 jinghongdi@163.com
软件学院	行政人员	2	1. 实验室设备管理; 2. 实验室人员队伍管理; 3. 实验室后勤保障管理。	1. 大学本科以上学历; 2. 计算机相关专业; 3. 熟练使用办公软件; 4. 对虚拟现实方向有一定的了解。	高老师	gaoth@swc.neu.edu.cn
生命科学与健康学院	行政助理	1	1. 协助分管领导协调、落实安全管理工作; 2. 协助分管领导协调、落实资产管理工 作; 3. 协助综合办主任做好学院其他综合事务性工作。	1. 本科及以上学历, 理工类专业; 2. 品行端正、责任心强、具有良好的协作精神和团队意识。	姜老师	83656120 neuskzshb@163.com

轧制技术及连轧自动化国家重点实验室	科研人员	3	主要负责程序后端开发，网络通讯接口开发、现场调试、安装等工作。	1. 本科及以上学历； 2. 材料、计算机、机械等相关工科类专业； 3. 勤奋好学，吃苦耐劳； 4. 能够适应经常性出差。	荆老师	83687220 jinglei@ral.neu.edu.cn
沈河校区管理委员会	工勤技能	3	1. 负责楼堂馆所的清扫工作； 2. 协助班组长及其他部门做好各项工作； 3. 完成领导交办的其它任务。	1. 热爱本职工作，工作态度端正、积极向上； 2. 工作认真负责，具有较强的责任心和吃苦耐劳精神； 3. 具备良好的服务意识、团队精神。	兆老师	24245885
继续教育学院	行政助理1	2	1. 负责数字化学习资源的设计与制作； 2. 负责视频资源的拍摄与剪辑工作； 3. 负责视频资源的包装，制作片头、片尾、字幕等； 4. 负责网络安全工作。	1. 本科及以上学历，数字媒体技术、计算机技术及相关专业，有工作经验者优先； 2. 熟悉视频拍摄技巧，会使AE、PR、EDIUS等视频制作软件； 3. 勤奋、敬业、吃苦耐劳，能适应各种拍摄条件，具有团队合作精神。	陈老师	83680560 360412718@qq.com
继续教育学院	行政助理2	1	1. 负责项目部文字材料的撰写、归档工作； 2. 负责培训项目的运营管理和支持服务； 3. 负责培训学员日常管理与服务。	1. 本科及以上学历，1年以上培训或相关工作经验者优先； 2. 工作认真细致，良好的责任心，具有团队合作精神； 3. 性格开朗，积极进取，热爱教育培训事业。	陈老师	83680560 360412718@qq.com

<p>信息化建设与网络安全办公室</p>	<p>高级软件开发工程师</p>	<p>1</p>	<p>1. 参与学校信息系统项目建设; 2. 充分理解系统需求以及系统设计, 在此基础上参与软件开发、调试及改进工作; 3. 完成单位交办的其它工作。</p>	<p>1. 计算机相关专业, 全日制本科及以上学历; 2. 熟悉JavaScript, 具有Vue、Bootstrap、jQuery等框架使用经验; 3. 熟悉Java环境下主流开发框架, 具有SpringBoot等项目开发经验; 4. 熟悉微服务架构, 具有大型互联网项目经验; 5. 掌握至少一种关系数据库和至少一种非关系型数据库, 具有数据库优化经验; 6. 较强的学习能力和解决问题的能力</p>	<p>魏老师</p>	<p>13252829895 weixiliang@mail.neu.edu.cn</p>
<p>信息化建设与网络安全办公室</p>	<p>前端软件开发工程师</p>	<p>2</p>	<p>1. 参与学校信息系统项目建设, 承担开发人员角色。 2. 充分理解业务系统和网站建设需求, 在此基础上完成界面设计、实现。 3. 完成单位交办的其它工作。</p>	<p>1. 具有全日制本科及以上学历, 有相关经验者优先; 2. 熟悉HTML5、Javascript、CSS3等技术; 3. 熟悉前端编译和构建工具, 熟练运用Vue、Bootstrap、jQuery等主流前端库与开发框架; 4. 能够根据设计稿独立完成页面制作; 5. 具有移动端开发经验, 有公众号、小程序等开发经验优先; 6. 较强的学习能力和解决问题的能力</p>	<p>魏老师</p>	<p>13252829895 weixiliang@mail.neu.edu.cn</p>

信息化建设与网络安全办公室	后端软件开发工程师	2	1. 参与学校信息系统项目建设，承担开发人员角色； 2. 充分理解业务系统需求，在此基础上参与软件系统的开发、调试及改进工作； 3. 完成单位交办的其它工作。	1. 具有本全日制本科及以上学历，计算机相关专业的优先； 2. 熟悉Java或PHP环境下Web开发技术框架； 3. 熟悉关系数据库基本原理，具有使用经验； 4. 具有SpringBoot, Laravel等开发经验者优先； 5. 知名互联网企业工作经验者优先； 6. 熟悉软件测试者优先； 7. 较强的学习能力和解决问题的能力。	魏老师	13252829895 weixiliang@mail.neu.edu.cn
医院	工勤技能	1	南湖校区医院的收款、出入院结算工作。	1. 大专及以上学历； 2. 能熟练操作电脑； 3. 具有良好的沟通能力及服务意识，工作认真、责任心强，窗口服务热情周到，有良好的团队合作精神。	刘医生	83678510
医院	工勤技能	1	1. 南湖校医院日间安保工作； 2. 南湖校医院日间预检分诊工作。	1. 男，大专及以上学历，有护士资格证，至少有三年二甲及以上医院护理工作经历。	刘医生	83678510

## 工作日程表

计划时间	工作内容
10月15日~10月24日	学校公布招聘岗位，应聘人员将《岗位申报表》及相关证明材料上交给用工部门。同时，用工部门将《招聘工作实施细则》上报人事处。
10月25日~10月28日	用工部门根据《招聘工作实施细则》组织考核，确定人选；将《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员用工审批表》、《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员薪酬核定表》、《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员用工登记表》、拟聘人员的《东北大学健康检查表》复印件报送人事处审批。
10月29日~11月3日	聘用人员前往辽宁人才派遣有限公司签订劳动合同，办理相关用工手续。