附件

专利审查协作北京中心2024年度工作人员公开招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部 门** | **岗 位** | **主要职责** | **岗位条件** | **招聘人数** |
| **专业及代码** | **学历学位** | **政治面貌** | **其他条件** |
| 1 | 办公室 | 文书岗 | 与上级单位、各部门协调联络；组织筹备重要会议；收发管理各类公文；起草工作计划、总结、会议纪要等重要文稿；档案管理；交办的其他工作。 | 经济学（02）、法学（03）、文学（05）、管理学（12）等相关专业。 | 大学本科及以上 | 不限 | 1.组织性纪律性强、品行端正、责任心强；2.具备较强的组织协调能力，文字功底扎实，能熟练运用各类办公软件；3.大学本科应具备1年以上工作经验；4.具有相关工作经历者优先；5.具有较强的学习能力、沟通能力及团队协作精神。 | 1 |
| 2 | 人力资源部 | 劳资管理岗 | 负责员工工资、绩效、社会保险、住房公积金、考勤管理等工作。 | 经济学（02）、法学（03）、文学（05）、理学（07）、工学（08）、管理学（12）等相关专业。 | 硕士研究生及以上 | 中共党员 | 1.组织性纪律性强、品行端正、责任心强；2.熟练使用Office等办公软件，具有一定的公文写作能力，做事踏实,认真仔细；3.同等条件下，具有人力资源相关工作经验者优先。 | 1 |
| 备注：专业名称参考《普通高等学校本科专业目录（2020年）》和《研究生教育学科专业目录（2022年）》，对于所学专业接近但不在上述目录中的，考生可与招聘单位联系，确认报名资格。 |