**重庆大学公共管理学院培训教育中心行政部工作人员**

**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工作人员0-1名。具体要求如下：

**一、招聘岗位**

**培训与教育中心行政部工作人员0-1名。**

**二、岗位职责**

**1.公文及新闻报告写作；**

**2.数据表格制作与分析；**

**3.协助项目培训收支相关事宜；**

**4.协助办公室管理相关事宜；**

**5.协助培训中心教务管理相关事宜。**

**6.完成中心交办的其他工作。**

**三、应聘基本条件**

**1．公文写作能力强；**

**2．熟悉办公软件，能够进行数据表格制作与分析；**

**3．工作细致，吃苦耐劳，能够加班；**

**4．具有较强的纪律观念和规矩意识，服从管理，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律。**

**5. 本科及以上学历，硕士优先。**

**6. 有相关工作经验者优先，学院教职工优先。**

重庆大学公共管理学院

2021年7月2日