**汉口学院学校办公室招聘启事**

根据工作需要，现面向校内外公开诚聘学校办公室职员，现将具体事项公告如下：

1. 招聘岗位及人数

学校办公室职员：2名

二、岗位职责

（一）负责学校日常文秘工作；

（二）协助起草学校重要公文、材料、报告等；

（三）协助负责领导交办事项的联络、督办、催办工作；

（四）负责学校综合类信息统计和报送工作；

（五）负责公文的收发及管理；

（六）完成领导交办的其他任务。

三、任职要求

（一）中共党员，热爱高等教育事业，具有良好的思想政治素质和职业道德品质;

（二）全日制研究生及以上学历，行政管理、思想政治教育、政治学理论、公共管理等相关专业；

（三）具备岗位所需专业知识和业务能力，具有较强的文字和语言表达能力、组织协调能力;

（四）年龄不超过35周岁，身心健康。具有团结合作与奉献精神，能吃苦耐劳。

特别优秀者可适当放宽条件。

四、福利待遇

按汉口学院现行规定执行。

五、联系方式

有意应聘者将个人简历电子版以“**姓名+应聘岗位+专业+高校博士网**”的形式命名，发送至电子邮箱：

hkxyxblb@163.com,hghufui@126.com，经资格审查后，面试时间另行通知。

报名时间为：2022年4月20日-2022年4月27日。

联系人：李老师

电话：027-59410201

学校网址：http://www.hkxy.edu.cn

学校地址：湖北省武汉市江夏区文大道299号