**综合管理岗位职责**

1. 负责学院办公室的日常管理工作；
2. 负责学院资产管理工作；
3. 负责物业管理工作；
4. 协助做好实验室管理工作；
5. 协助做好外联、接待、会议安排与会场布置等工作；
6. 完成学院领导的其他工作任务。

**招聘要求：**

（1）遵守中华人民共和国宪法和法律；

（2）具有良好品行，热爱教育事业，身心健康；

（3）具有奉献和敬业精神，有一定的动手能力和较高审美水平；

（4）具有较强的沟通表达能力和文字写作能力，组织协调能力强，熟悉日常办公应用软件、熟悉多媒体设备使用；

（5）研究生学历，有法学、文史哲教育背景者和学生工作经验者优先考虑，年龄不超过30周岁。