|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位设置 | 岗位能力要求 | 需求数量 |
| 教  学  科  研  秘  书 | 1)电子通信信息工程类专业优先；  2)熟练掌握办公软件，尤其是PPT制作软件；  3)有较强的公文写作能力；  4)有良好的组织协调能力；  5)工作热情，责任心强，有一定的抗压能力，能适应短期的会务保障工作，根据工作需要能接受短期出差和加班，并保证考勤与效率；  6)具有较强的发现问题、解决问题的能力，具有较强的语言表达能力和文档撰写能力；  7)责任心强、学习能力强、敢于接受挑战、能够独立完成任务攻关，具有良好的团队合作精神。 | 1 |