

## 招聘岗位：科研秘书

招聘单位	北京大学信息科学技术学院物理电子所		
招聘岗位	科研秘书		
招聘范围	校内外公开招聘	招聘人数	1 人
岗位职责	1. 团队日常行政事务性工作； 2. 科研项目财务报销、结题验收等工作； 3. 协助组织学术活动等； 4. 完成负责人交办的其他工作。		
应聘条件	1. 大专以上学历，能够长期稳定工作 1 年以上，具有科研行政工作经验者优先； 2. 能够熟练使用常用办公软件； 3. 工作态度认真，责任心强，具备良好的沟通能力和团队合作精神。		
岗位待遇	薪酬面议		
应聘程序	请将个人简历发送至：yangao@pku.edu.cn，邮件主题为“姓名+应聘科研秘书”，初选材料合格者将通知面试，面试时请携带身份证和相关证明材料原件，时间另行通知。初选未通过者恕不另行通知，应聘材料恕不退还。		
应聘材料	个人详细简历		
备注说明	此岗位为北京大学劳动合同制，非北京大学事业编制，不解决北京户口及住宿。		
发布日期	2019 年 3 月 1 日		
截止日期	2019 年 3 月 10 日		