东北林业大学材料科学与工程学院派遣人才岗位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位数量** | **专业要求** | **工作内容** | **政治面貌** |
| 辅助综合办公室派遣人才岗位 | 1 | 硕士研究生学习阶段所学专业不限，本科所学专业应为：汉语言文学、汉语言、秘书学、中国语言与文化、工商管理、会计学、农林经济管理、行政管理、社会工作等相关专业； | 1.协助学院综合办公室主任完成学院日常办公、公文撰写和行政相关工作；2.协助学院领导做好宣传工作。 | 不限 |