附件1

香港城市大学青岛研究院公开招聘岗位职责及任职报名条件一览表

| 招聘岗位 | 招聘人数 | 专业要求 | 学历要求 | 工作经验 | 薪资（区间） | 岗位描述/待遇 | 任职资格（其他） |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行政主管 | 1 | 文学类、管理学类、法学类、经济学类、工学类、理学类等或英语语种的外国语言文学类相关专业 | 硕士研究生及以上学历 | 具备3年以上相关工作经验 | 综合年薪12-15万元/年 | 岗位描述：  1.负责中心行政工作；负责中心会议组织和接待；  2.负责管理中心设备设施；  3.研究院交办的其他工作。 | 1.具有较强的综合协调、组织管理能力，能独立撰写较高水平的文章和工作报告。  2.有电子信息和计算机等领域科技战略、技术与政策研究、相关科技项目管理以及联合国相关国际合作的工作经历者将优先考虑。  3.有相关工作经验者优先考虑。 |
| 招生主管 | 1 | 国际关系学类、管理学类、海洋科学类、理学类、工学类、英语专业或英语语种的外国语言文学类相关专业 | 硕士研究生及以上学历 | 具备3年以上相关工作经验 | 综合年薪12-15万元/年 | 岗位描述：  1.负责中心招生材料制作；负责与合作单位沟通；  2.协助院长助理完成招生宣传工作；负责组织招生宣传活动组织、协调；负责学生及家长接待；  3.负责学生和学生资料管理管理；  4.研究院交办的其他工作。 | 1.具有较好的中英文交流及文字表达能力，具有独立开展有关国际合作的能力。  2.具有较强的综合协调、组织管理能力，能独立撰写较高水平的文章和工作报告。  3.有相关国际组织、机构的工作经历者将优先考虑。  4.有电子信息和计算机等相关专业技术背景者优先考虑。 |
| 宣传主管 | 1 | 英语专业或英语翻译类相关专业 | 本科及以上学历 | / | 综合年薪12-15万元/年 | 岗位描述：  1.负责中心中英文宣传材料制作；负责中心网站和公众号等对外宣传平台管理和维护；  2.负责协助中心外事协调；负责翻译、接待、国际会议速记、会议纪要等工作；负责中心因公出国（境）事务、国（境）外来访团组和人员事务、涉外会议及国际合作协议等的管理。  3.负责联络协调各类社会组织，参与中心建设。  4.负责协助中心外国专家办理入境审批、签证变更等手续。  5.研究院交办的其他相关工作。 | 1.拥有英语职业资格证书。  2.具备海外留学经历优先考虑。  3.有相关工作经验者优先考虑。  4.具备一定的文字宣传材料写作水平，具备良好的信息综合能力和分析能力。 |