东北林业大学土木与交通学院派遣人才岗位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位数量** | **专业要求** | **工作内容** | **政治面貌** |
| 辅助行政秘书(本/研教学)派遣人才岗位 | 1 | 具有工科相关专业背景，能够熟练操作各类办公软件，能够撰写各类新闻稿件、文稿，能制作各类汇报PPT。 | 协助学院行政秘书完成学院日常办公、公文撰写和行政相关工作。 | 不限 |