

## 【市场商务部助理 B4（人才派遣）】--管理支持岗

工作地点：辽宁省鞍山市；中科院下属企业、央企下属子公司。

### 【工作内容】

- ①协助部门日常管理工作、协调部门间流程工作；
- ②收集行业新技术、新技术、新产品信息；
- ③分析行业发展动态与政策信息，并编写报告；
- ④组织接待、交流、考察、参观等工作；
- ⑤使用各类效率管理软件辅助日常工作；
- ⑥协助公司其他岗位项目管理与技术方案编写；
- ⑦编写行政文书等其他管理与行政类工作。

### 【任职要求】

- ①全日制硕士研究生（特别优秀者可放宽至本科），身心健康、认真负责、精力充沛；
- ②**仅限**毕业院校为“一流大学”建设高校或 ARWU 全球前 500 的境外高校；
- ③专业不限（STEM 类专业优先）。