中国科学院城市环境研究所管理人员招聘需求信息表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘岗位（各1名） | 学历 | 专业 | 岗位职责 | 应聘要求 |
| 合作发展处 业务主管      （项目聘用） | 全日制硕士研究生及以上 | 生态环境、环境科学与技术类相关专业 | 主要从事研究所科技成果转化和技术转移，知识产权运营，负责研究所与政府、企业及其他科研机构间的合作交流，负责科技成果转移转化具体项目的组织、联络和管理等日常工作。 | 1.热爱管理工作，有较好组织协调、沟通交流能力； 2.工作细致认真，责任心强，踏实肯干，具有良好的服务意识和团队精神； 3.有很好的语言表达能力和文字写作水平，熟练使用办公软件； 4. 有过科技成果转化工作经历、熟悉地方产业者优先。 |
| 党委办公室 业务主管 （项目聘用） | 全日制硕士研究生及以上 | 财会、审计、中文、法律或生态环境类及环境科学与技术等相关专业 | 1.党委纪委日常工作； 2. 党风廉政建设、纪检监察审计工作； 3.党员日常管理与发展工作； 4.创新文化建设； 5.协助工会等党群组织工作； 6.领导交办的其他工作。 | 1.热爱本职管理工作，品行端正，责任心强； 2.身心健康、性格开朗、乐观向上； 3.有较强的学习能力、组织协调沟通能力和团队协作精神，个人综合素质高；   4.具有较好的语言和文字综合写作能力，能熟练应用办公自动化软件；    5.中共党员，年龄在35周岁以下（1983年7月31日后出生）； 6.具有财务或审计专业技术资格和任职经历优先考虑。 |
| 组织人事处 业务主管 （项目聘用） | 全日制硕士研究生及以上 | 人力资源管理、环境科学与技术等相关专业 | 1.人事档案管理； 2.人才项目申报和管理； 3.arp人员信息管理； 4.博士后日常管理； 5.户口管理； 6.合同管理； 7.人事文书档案整理归档； 8.继续教育管理； 9.领导交办的其他任务。 | 1.身体健康，一般应为中共党员； 2.具有较好的写作能力和语言表达能力，熟练使用办公软件； 3.具有较好的组织管理和沟通协调能力，综合素质高； 4.具有较好的团队意识，集体观念强，善于与人合作； 5.具有创新意识和奉献精神，责任心强； 6.具有人事管理工作经验优先考虑； 7.具备良好的英语听说读写水平； 8.一般年龄30周岁以下（1988年7月31日后出生）。 |