附件1

河南省医学科学院肿瘤研究所2025年招聘岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位****类别** | **岗位****名称** | **需求****人数** | **学历** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 1 | 综合岗 | 办公室助理 | 1 | 具有本科及以上学历 | ‌1、负责日常会议、活动的组织与会务工作，包括新闻宣传、意识形态和思想政治工作‌；‌2、组织开展内部培训和考核，做好员工培训工作的组织实施和监督管理工作‌；‌3、对所内各类数据进行统计和分析，撰写相关报告，定期向上级汇报工作情况‌；‌4、负责编制月度经营计划、年度经营计划、项目推进计划等，并进行跟踪反馈‌；5、‌负责对外联络和紧急事务处理，包括舆情管理等‌；‌6、‌负责总部办公室日常事务管理和处理突发事件，保障办公环境整洁有序‌；‌7、完成上级领导交办的其他事项‌。 | 1、年龄35岁以下；2、具有文秘、行政、经济、档案等专业；3、具有三年以上相关综合、行政类工作经验；4、有良好的独立撰写及文字表达和编辑能力；5、熟悉日常行政办公流程，精通PPT、EXCEL和WORD等办公软件等；6、应具有良好的执行力、组织协调能力和团队合作精神，工作严谨认真。 |