

附件 1

## 岗位职责及应聘条件

2016年9月

## 国学院

### 行政秘书岗（1人）

#### 岗位职责：

1.配合学院做好日常行政事务管理及文秘工作，学院继续教育培训及学术交流的组织、管理和实施工作；

2.负责学院新闻发布、新媒体建设，对外传播的合作交流工作及内部管理工作；

3.完成其他相关管理工作以及领导交办的其他任务。

#### 应聘条件：

1.大学专科及以上学历，文史哲、新闻传播学、医史文献学等专业；

2.具有较高的文字写作能力和语言表达能力，具备网络信息传播能力；

3.品行端正、具有良好的职业素质；工作积极主动、认真负责，有较强的责任心和服务意识；有良好的学习能力、人际沟通能力和团队协作精神，具有奉献精神，身体健康；

4.能够服从学院安排的工作，遵守学校的各项规章制度。