院系，科室：医学院/

岗位类别，岗位名称：事务一类/郭增才课题组行政助理

招聘职务：郭增才课题组行政助理

招聘要求：

1. 我校职工应坚持正确政治方向，拥护中国共产党领导，贯彻党的路线方针政策，践行社会主义核心价值观。遵守职业道德、法律法规和学校相关制度，积极发扬爱岗敬业、服务师生、团结协作、务实进取的优良传统，积极投身全员育人。外籍职工须遵守中国法律法规、严守学校相关制度。
2. 本科或以上学历，有实验室工作经验者优先；专科学历需有一年工作经验
3. 学习能力强、工作细心、有良好的工作习惯，善于与人相处，能熟练使用常用的办公软件、具有较好的英文能力
4. 能稳定工作2年或以上

岗位职责：

1. 协助PI进行实验室日常管理工作，比如，实验室仪器 NeuroPixel电生理记录系统、单光子单侧仪等仪器的日常维护，每6个月进行自检一次，实验室制冰机、纯水仪的用电、用水安全管理；实验室空调的加氟、定期维修。
2. 协助PI处理相关行政事务：比如，轮转学生的进入实验室的手续办理；门禁卡、就餐卡的办理；PI与院里行政事务的对接。
3. 试剂耗材的订购和管理；学生做“持续性神经信号的产生和维持机制”等实验研究时，需要乙醇、丙酮，sigma 等试剂，还有实验室用手套、口罩、等耗材，这些需要在学校供应室平台、以及试剂官网上订购，并负责接货工作
4. 处理财务报账等实验室日常运行的相关事务： 学生购买的试剂以及耗材需要到财务系统报销。此外，学生、老师出差的差旅费、出国的国际会议等票据的报销工作
5. 负责与学校设备处、财务处联络，协助实验室完成购买设备的手续：购买仪器设备，走审批流程、汇款流程，建账流程，报销流程。
6. 实验室安全卫生管理：每周三下午，把实验室的废弃的液体、塑料瓶、玻璃瓶装箱 ，送到学院物业管理处，配合学院定期对实验室安全检查，包括更换灭火器等。 6、与财务处、科技处、以及院系相关单位沟通协调、协助课题负责人完成课题的申报、结题、验收等工作 招聘人数：1人

有效期：2020年6月30日

联系人及联系方式：郭老师，guozengcailab@163.com