院系，科室：医学院/

岗位类别，岗位名称：事务一类/廖洪恩课题组行政助理

招聘职务：廖洪恩课题组行政助理

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. 具有相关学科领域本科以上学历
3. 具有高校和实验室管理工作经验

岗位职责：

1. 协助实验室完成实验室日常管理及日常事务的处理；
2. 协助实验室主管完成财务与报销管理；
3. 进行实验室设备与实验安全的日常协助与监督管理；
4. 承担与校内外业务部门的沟通与交流工作；
5. 实验室主管交办的其他事项；

招聘人数：1人

有效期：2020年6月30日

联系人及联系方式：张老师，zhangxinran@tsinghua.edu.cn