院系，科室：医学院/

岗位类别，岗位名称：事务一类/林欣课题组行政助理

招聘职务：林欣课题组行政助理

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. 本科以上，有相关工作经验者优先考虑。
3. 诚实本分，易于沟通。

岗位职责：

1. 负责行政事务流程服务、公文处理工作，能够撰写总结、报告等重要文件；
2. 课题组内采购、相关财务工作和报销工作；
3. 维护实验室主页，记录课题组成长（包括会议记录），相关人员信息的整理；
4. 协助科研项目申报和基金申请工作，专利申请的跟踪；
5. 做好组内物资管理及日常课题组安全、环境卫生；
6. 协助课题组安排学术活动和相应工作；
7. 协助做好对外接洽联络事宜；
8. 课题组安排的其他工作和一定的辅助工作。

招聘人数：1人

有效期：2020年6月30日

联系人及联系方式：林老师，linxin307@mail.tsinghua.edu.cn