**院系，科室：**医学院/

**岗位类别，岗位名称：**事务/人事办公室人事助理

**招聘职务：**人事办公室人事助理

**招聘要求：**

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。

1. 硕士及以上学历；

2. 优秀的英文听说读写能力；

3. 优秀的文书写作能力；

4. 优秀的沟通和跨文化沟通能力。

**岗位职责：**

1. 每周协助博士后工作管理小组高效完成医学院博士后群体管理工作，保证博士后进站、出站、中期考核、基金申报等日常工作的有序进行；

2. 每学期定期梳理博士后日常工作办事流程和各项数据；

3. 随时服务医学院博士后群体，协助办理便利生活的相关事宜；

4. 积极宣传博士后群体取得的科研成果，推动博士后群体间的交流；

5. 每周协助主管领导完成职工管理工作，严格按照校人事处要求，保证人员入职、离职、保险缴纳、年终考核等日常工作的有序进行；

6. 每学期定期梳理非事编人员日常工作办事流程和各项数据；

7. 参加学校人事工作会议，工作相关的培训和学习；

8. 负责人事代发章的管理工作；

9. 审核发布职工招聘信息；

10. 高效完成本部门文书档案的整理、年鉴和数据统计工作；

11. 高效完成人事档案相关工作；

12. 领导交办的其他工作。

**所需专业：**

**招聘人数：**1人

**有效期：**2020年6月30日

**联系人及联系方式：**程老师，[gongcheng@tsinghua.edu.cn](mailto:gongcheng@tsinghua.edu.cn)