院系，科室：医学院/

岗位类别，岗位名称：事务一类/洪波课题组行政助理

招聘职务：洪波课题组行政助理

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. 本科及以上学历
3. 英语六级证书，具有较强的文案能力、沟通能力和基本英语沟通表达能力
4. 爱岗敬业，忠于职守，踏实细心，有较强的责任性和团队精神

岗位职责：

1. 负责课题组日常财务经费管理，及时进行财务报销;
2. 及时处理课题组老师因公出国申报、签证、机票等相关事宜;
3. 负责课题组材料及设备购置申请、审批及报销;
4. 负责课题组日常相关的行政工作，为教师高效开展教学研究工作提供有力保障;
5. 定期(一季度一次)对科研项目进行分类归档整理; 6. 领导交办的其他事项。

招聘人数：1人

有效期：2020年6月30日

联系人及联系方式：洪老师，hongbo@tsinghua.edu.cn