**院系，科室：**医学院

**岗位类别，岗位名称：**专业/纪家葵课题组实验室主管

**招聘职务：**纪家葵课题组实验室主管

**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. 满足以下两个条件之一：（1）具有中级职称或者同等的专业资质；（2）具有博士学位，或者硕士学位，相关工作经验满3年以上，或者具有学士学位，相关工作经验满6年以上；

2. 具备扎实的专业理论知识，基本掌握该专业领域先进理论；

3. 有丰富的实践经验，探索、分析该专业领域中的问题，提出有价值的辅助性方案；

4. 能够对实践活动给予咨询指导；

5. 相应英语水平。

**岗位职责：**

1. 辅助管理国家级、市级、校级及企业合作等科研项目。帮助申请实验室各类科研经费，如撰写课题申报书等；

2. 对于在研的项目，进行科研报告（年度、年中、年终科研进度报告，结题报告等）的编写，确保项目的支撑工作顺利进行；

3. 维持实验室正常仪器运转，实验室仪器建账，报修，报废，维护等固定资产相关工作；

4. 管理实验室财务报销等相关事务，每月报销试剂、耗材、测序等材料若干，并在系统内建立相应备案，每年度汇总报送课题年度支出明细等财务材料；订购试剂、耗材、仪器、办公用品、等采购工作；

5. 负责接待外专访问，每学期2人次，每年度5人次，负责前期准备如会议日程安排、海报制作张贴、住宿餐饮安排，会议期间活动跟进以及会后报销等相关手续的办理；

6. 负责实验室负责人外出会议的相关手续办理，每年度2-3次境外会议，3-6次境内会议，负责办理相关赴会签证、报名、协调日程安排、以及会后材料整理报销等手续；

7. 负责实验室博士、博后等科研人员差旅相关手续办理，每年度约10人次；

8. 维持实验室日常事务运行；

9. 领导交办的其他工作内容。

**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：**纪老师，kkee@tsinghua.edu.cn