**南京农业大学公开招聘人才派遣人员计划汇总表（十五）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **岗位名称** | **人 数** | **学 历** | **学 位** | **所学专业** | **岗位职责** | **其他招聘条件** | **负责人** |
| 金融学院 | 办公室秘书Ⅲ | 1 | 研究生 | 硕士 | 人文社科、经济管理相关专业 | 履行科研秘书、学科秘书、党务秘书等岗位职责；协助办公室主任做好行政管理工作；做好学院档案管理工作；完成交办的其他工作。 | 中共党员；有较强的中英文听说读写能力；熟练使用办公软件及办公自动化设备。 | 周月书 |
| 金融学院 | 办公室秘书Ⅳ | 1 | 研究生 | 硕士 | 专业不限 | 履行专业学位教育中心（包括MPAcc教育中心和MF教育中心）办公室秘书职责；完成交办的其他工作。 | 有较强的文字表达能力；熟练使用办公软件及办公自动化设备。 | 周月书 |