****附：**** ****浙江大学招聘岗位一览表****

|  |  |
| --- | --- |
| 工作职责 | 招聘条件及要求 |
| 1、协助处理学科日常行政性事务，负责财务事物及行政性对外联络。  2、协助学科平台建设与管理，以及相关材料的撰写和相关活动的组织。 | 1、品行端正、责任心强、工作细心、有长期从事管理工作的意愿。  2、熟练掌握办公软件，具有良好的文字功底，能够起草文件、整理资料等。  3、具有硕士研究生及以上学历，具有农业工程专业背景或学校科研秘书工作经验者优先。 |

招聘截至时间：2016年10月15日