

附件:

专利审查协作北京中心 2023 年度招聘劳务派遣工作人员岗位信息表

| 序号 | 工作部门 | 招聘岗位 | 主要职责 | 招聘人数 | 岗位条件 | | |
|----|------|-------|------------------------------------|------|-----------------------------------|-------|---|
| | | | | | 专业及代码 | 学历 | 其他条件 |
| 1 | 办公室 | 安全管理岗 | 负责完善安全管理制度、落实日常安全管理、处置突发事件等安全管理工作。 | 1 | 公共管理与服务(69)、管理学(12)等相关专业 | 专科及以上 | 1. 年龄 40 岁以下, 优秀者可适当放宽; 2. 勤奋、踏实、责任心强、具备良好的沟通能力; 3. 熟练运用 OFFICE 办公软件, 有相关工作经验优先。 |
| 2 | 材料部 | 行政助理 | 负责部门行政事务工作。 | 1 | 法学(03)、文学(05)、工学(08)、管理学(12)等相关专业 | 专科及以上 | 1. 年龄 40 岁以下, 优秀者可适当放宽; 2. 熟练运用 OFFICE 办公软件和自动化设备; 3. 具有较强行政事务协调、办事能力, 较好的文字表达能力和团队合作精神; 4. 责任心强, 认真负责, 工作效率高。 |

备注: 专业名称原则上参照《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》以及教育部认可的其他专业目录, 对于所学专业接近但不在上述目录中的, 考生可与招聘单位联系, 确认报名资格。(举例: 中国语言文学(0501))