

附件一：

岗位招聘信息

部门	招聘岗位	岗位数量	主要职责	上岗必备条件	联系人	联系方式
国际教育学院	行政助理	1	1. 负责国际学生教育管理、日常管理、安全管理，社会实践活动等； 2. 负责奖学金项目日常和年度管理工作； 3. 负责国际学生签证和居留许可办理等。	1. 政治立场坚定，志愿从事国际教育事业； 2. 大学本科及以上学历，具有较强的团队协作能力、工作执行力和文字写作能力； 3. 英语/朝鲜语/俄语水平较高，有较好的跨文化交流能力和组织能力，熟练使用计算机。	洪老师	83687293 hxy@mail.neu.edu.cn
国际教育学院	行政助理	1	1. 负责国际本科学生的教学管理相关工作； 2. 负责汉语语言班的教学管理相关工作； 3. 负责国际学生考务、学业督导等日常管理工作。	1. 政治立场坚定，志愿从事国际教育事业； 2. 大学本科及以上学历，具有良好的团队协作能力、工作沟通能力和文字写作能力； 3. 熟练掌握英语或其他语种，熟练掌握office办公软件。	洪老师	83687293 hxy@mail.neu.edu.cn
公安处治安理科	行政助理	2	1. 负责南湖校区接警、派警及处警工作，受理师生求助和投诉； 2. 负责调阅监控录像，为师生提供监控录像查询服务； 3. 负责值班、报警等材料整理、归档工作。	1. 大学本科及以上学历； 2. 具有较强的责任心和沟通协调能力； 3. 具有较强的计算机操作能力。	肖老师	83678386 zhk78266@163.com
出版社图书发行中心	行政助理	1	1. 具体负责图书发行中心数据信息采集、售后服务、相关文案等工作； 2. 协助中心负责人完成相关采购、合同、仓储物流报表等工作； 3. 负责各学院以及外部图书发行具体对接工作。	1. 硕士研究生及以上学历； 2. 工作认真负责，吃苦耐劳，具有较强的责任心； 3. 具有良好的文字写作能力、沟通协调能力和团队协作精神； 4. 具有较强的计算机操作能力； 5. 具备相关专业知识或工作经验者优先。	张老师	13478883004 cbs@mail.neu.edu.cn
出版社图书发行中心	行政助理	1	1. 具体负责图书发行中心仓储、物流、安全等工作； 2. 根据安排，完成相关图书的保管、分拣、配送、发放等工作； 3. 负责各学院以及外部图书发行具体对接工作。	1. 大学本科及以上学历； 2. 工作认真负责，吃苦耐劳，具有较强的责任心； 3. 具有良好的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神； 4. 具有较强的计算机操作能力； 5. 具备相关专业知识或工作经验者优先。	张老师	13478883004 cbs@mail.neu.edu.cn
沈河校区管理委员会	工勤技能	2	1. 负责楼宇馆所的门卫管理，环境公共卫生检查监督，设施、设备的检查报修登记； 2. 协助楼长及相关部门做好各项管理工作； 3. 完成领导交办的其他任务。	1. 热爱本职工作，工作态度端正、积极向上； 2. 工作认真负责，具有较强的责任心和吃苦耐劳精神； 3. 具备良好的服务意识，合作意识。	兆老师	24245885
体育场馆管理中心	工勤技能	2	1. 浑南校区各体育场馆安全管理； 2. 浑南校区各体育场馆检查与考核工作； 3. 其他相关管理与服务工作。	1. 具备良好的沟通能力； 2. 工作地点：浑南校区。	高老师	83680202 2350541775@qq.com
医院	非教师专业技术助理 (口腔科护士)	1	1. 口腔科护理工作； 2. 院里安排的其他工作。	1. 大学本科及以上学历，护理专业； 2. 有护士资格证； 3. 有三年二甲及以上级别医院或口腔专科门诊护理相关工作经历； 4. 身体健康，能够胜任口腔护士工作。	张老师	83678510 ddy@mail.neu.edu.cn
信息化建设与网络安全办公室	非教师专业技术助理 (大模型系统工程师)	1	1. 负责大模型系统架构设计开发，解决系统高可靠性和可拓展性等技术问题； 2. 根据项目需求设计合适的微调训练方案，包括高效的大模型架构、各类精调微调策略、数据集标注等； 3. 负责大模型系统前瞻性技术的调研和引入，以优化深度学习超大模型的推理过程，提高系统运行效果、速度和资源利用率；与项目成员合作，共同解决技术挑战，并提出改进深度学习模型性能的创新方法。	1. 硕士研究生及以上学历，计算机相关专业； 2. 熟练掌握Python/Java/C++等编程语言，能够高效地编写可维护和可扩展的代码； 3. 熟悉深度学习等技术，参与过机器学习系统的设计、开发与维护，参与过大模型训练、推理和部署者优先； 4. 具备机器学习框架使用经验，熟悉GPU加速计算和并行计算的原理和技术； 5. 在高性能计算、深度学习优化或相关领域有研究或项目经验； 6. 较强的学习能力和解决问题的能力； 7. 具有良好的沟通能力和团队协作精神。	吴老师	83672103 wudx@mail.neu.edu.cn

信息化建设与网络安全 办公室	非教师专业技术 助理 (云计算/存储工 程师)	1	1.负责学校云平台、虚拟化平台的建设、升级与日常运维； 2.负责学校信息化应用系统云主机运行的技术支持工作； 3.负责学校存储系统的建设、升级与日常运维；负责学校云主机、存储等重要数据的备份任务维护。	1.硕士研究生及以上学历，计算机相关专业，基础扎实； 2.有主流云计算系统（VMWare、华为、H3C等）、红帽系统、存储系统相关认证者优先考虑； 3.熟练掌握计算机体系结构，熟悉Linux/Windows服务器系统使用及常用服务部署调试； 4.熟悉OpenStack 云计算技术，及VMWare、KVM等主流虚拟化技术； 5.熟悉主流存储硬件和软件（NETAPP、EMC、宏杉、Ceph等）； 6.具有广泛的技术背景，包括SAN、NAS、备份软硬件、快照等； 7.具备较强的沟通能力，良好的服务意识和高度的工作责任感。	吴老师	83672103 wudx@mail.neu.edu.cn
工商管理学院	行政助理	2	1.负责对学生的教务服务和管理工作，学籍学位管理、教学运行管理等； 2.负责中心实践教学组织管理工作、部分第二课堂相关管理工作； 3.完成交付的其他工作。	1.硕士研究生及以上学历； 2.具有较强的沟通协调能力和文字能力，熟练使用office等日常办公软件； 3.具有良好的学习能力和团队协作精神； 4.有教学管理经验者，优先考虑。	张老师	83687683 zhangzhe@mail.neu.edu.cn
轧制技术及连轧自动化 国家重点实验室	科研人员	3	1.承担自动化系统方案设计、电气原理图纸设计； 2.完成各种测量仪表和自动控制系统、电气仪表备件选型、安装和检测； 3.负责现场自动化仪表安装，各种计量仪表的检测。	1.大学本科及以上学历； 2.所学专业为自动化、电气、仪表及相关专业；或毕业后从事相关专业2年及以上； 3.了解电气自动化相关软硬件，了解PLC硬件设计及软件编程； 4.熟练使用西门子编程软件，有过冶金行业自动化系统开发和维护工作经验，有开发和维护普瑞特、西马克、TMEIC等电气公司自动化系统工作经验者优先考虑； 5.可以适应出差工作。	刘老师	83686421 liuhonglingneu@126.com
信息科学与工程学院	科研人员	1	1.负责开展综合能源系统安全运行、管网智能安全运行等相关工作； 2.负责开展数据分析、报告撰写及项目管理与推进等工作； 3.负责综合能源相关设备现场安装和自动化系统的调试工作。	1.大学本科及以上学历； 2.所学专业为信息学科相关专业； 3.具备开展跨学科研究项目的能力与经验； 4.能够适应长年出差以及进山、下海等恶劣环境。	刘老师	13840121628 liujian@ise.neu.edu.cn
材料科学与工程学院	科研人员	1	1.协助实验检测与分析； 2.负责实验室大型设备的操作与管理； 3.负责实验室安全管理与监督。	1.身体健康； 2.大学本科及以上学历； 3.对实验室实验分析有一定的经验。	裴老师	18609818426 peiwl@apm.neu.edu.cn
冶金学院	行政助理	1	1.承担和协助办理研究所内合同签署撰写工作； 2.承担和协助办理研究所内财务报销工作； 3.负责和协助研究所内学生日常管理工作。	1.品行端正，遵守法律法规与学校的相关规章制度； 2.大学本科及以上学历； 3.身心健康，有奉献精神，能够胜任办公室高强度工作。	李老师	15840342811 lihfsmm.neu.edu.cn
机器人科学与工程学院	科研人员	1	1.微小型水下机器人电控硬件设计和调试工作； 2.组织本科学生团队参加机器人相关大赛； 3.课题组硬件设备管理。	1.大学本科及以上学历，电子、测控、自动化、计算机、机器人等相关专业，有3年以上机器人、自动控制等相关领域硬件设计或电控系统开发经验； 2.熟悉FreeRTOS操作系统开发、设计、测试流程；熟悉硬件电路设计、PCB绘制及委托加工等事宜；熟悉以太网、USART、IIC、SPI及CAN总线中其中至少两种； 3.具有团队协作精神，吃苦耐劳，责任心强，有良好的沟通协调能力。	董老师	18603596142 xuhongli@mail.neu.edu.cn
机械工程与自动化学院	科研人员	3	1.按照仿真计算需求，运用Solidworks、Hypermesh等建模软件工具进行船舶、建筑物等对象的三维几何建模、有限元建模； 2.根据分析业务需求，通过分析船舶，建筑物等对象的功能属性建立逻辑模型和物理模型； 3.编写建模数据模型文档，清楚描述建模设计思路、数据结构和使用条件；依据数据标准和业务需求，优化和维护现有的数据模型	1.熟练使用Solidworks、Hypermesh 等常用三维建模软件工具； 2.具备良好的职业道德操守，责任心强，做事认真细致； 3.具备良好的沟通协调能力和团队协作精神。 4.工作地点：北京市。	王老师	15524231460 wangjian@me.neu.edu.cn

工作日程表

计划时间	工作内容
1月13日~1月18日	学校公布招聘岗位，应聘人员将《岗位申报表》及相关证明材料上交用工部门。同时，用工部门将《招聘工作实施细则》上报人事处。
1月19日~1月23日	用工部门根据《招聘工作实施细则》组织考核，确定人选；将《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员用工审批表》、《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员薪酬核定表》、《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员用工登记表》、拟聘人员的《东北大学健康检查表》复印件报送人事处审批。
1月24日~1月27日	聘用人员前往辽宁人才派遣有限公司有限公司签订劳动合同，办理相关用工手续。