

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
重大科技基础设施	行政助理	1	1. 负责沈阳市科技局、浑南区科技局等相关资料报表报送工作; 2. 负责浑南创新港、两大重大科技基础设施设计及建设资料对接工作; 3. 负责两大重大科技基础设施建设过程档案保存与管理等工作。	1. 大学本科及以上学历; 2. 具有较强的文字表达能力, 熟练使用各类办公软件; 3. 具有良好的工作能力, 性格开朗、善于沟通表达及团队合作。	李老师	83670530 dongfangliji@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	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	行政助理	1	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
东北振兴研究中心	行政助理	1	1. 学术期刊和参阅件、简报等内参资料的编辑工作; 2. 课题研究工作; 3. 论坛、座谈会和大讲堂等活动的会务工作	1. 全日制硕士研究生及以上学历, 中共党员; 2. 具有较强的文字表达能力; 3. 具有较强的责任心和吃苦耐劳精神; 4. 具有经济学相关专业背景;	张老师	83656509 zgdbzxyjy@126.com
计算机科学与工程学院	科研人员	8	1. 控制系统的软件编程; 2. HML画面制作及现场技术服务; 3. 投产后现场技术支持。	1. 工作态度认真积极, 责任心强; 2. 具有较强的沟通能力、表达及学习能力; 3. 具有较强的服务意识。	朱老师	13940231492 zhujian@cse.neu.edu.cn
文法学院	行政助理	1	1. 协助负责MPA教学管理等工作; 2. 协助负责MPA教育中心的客户服务等工作; 3. 学院要求协作的其他事宜。	1. 硕士研究生及以上学历; 2. 具有良好的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神; 3. 熟练使用office等日常办公软件; 4. 同等条件下有教学管理经验者优先考虑。	庄老师	83687643 dbdxwfy@163.com
文法学院	行政助理	1	1. 负责辽宁社区工作者学院办公室日常管理等工作; 2. 负责培训的教學管理服务等工作; 3. 学院要求协作的其他事宜。	1. 硕士研究生及以上学历; 2. 具有良好的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神; 3. 熟练使用office等日常办公软件; 4. 同等条件下有培训教学管理经验者优先考虑。	庄老师	83687643 dbdxwfy@163.com
体育场馆管理中心	工勤技能岗位	1	1. 负责体育教学期间的安全、管理、服务工作。 2. 做好场地使用管理, 维持场地内良好的运动健身秩序, 负责场地安全巡视管理工作。 3. 保障大型活动的管理、服务和安全工作, 服从加班、调班等安排。	1. 身体健康, 无不良嗜好; 2. 积极参加培训学习, 热爱本职工作; 3. 勤奋工作, 踏实肯干, 努力进取, 责任心强, 忠诚团结, 服从管理, 遵纪守法; 4. 工作地点: 浑南校区。	高老师	83680202 2350541775@qq.com
教务处工程训练中心	非教师专业技术助理	1	1. 保质保量完成工程训练中心所安排的实习教学任务; 2. 为校内师生的竞赛及实践创新活动提供服务; 3. 完成工程训练中心安排的其他任务。	1. 大学本科及以上学历; 2. 为人正直, 身体健康, 具备良好的团队协作素质; 工作能力强、责任心强, 有良好的沟通能力及协调能力; 3. 具备焊接职业资格证书; 4. 同等条件下具备木工、线切割等相关职业资格证书者优先录用。	袁老师	83683368 yuanhg@mail.neu.edu.cn
资源与土木工程学院	科研人员	1	1. 实验室及科研团队科研成果转化; 2. 实验设施统计及日常运行维护; 3. 科研团队知识产权日常维护、信息统计及档案管理。	1. 大学本科及以上学历; 2. 思想素质和职业道德: 具有良好的思想素质、强烈的事业心和责任感, 恪守职业和学术道德, 热爱科学研究, 身体健康; 3. 发展潜力和科研业绩: 具有良好的发展潜质, 科研业绩良好; 4. 能熟练使用 Microsoft Word和Microsoft Excel等办公软件;	王老师	83672576 3439213672@qq.com
机械工程与自动化学院	科研人员	1	1. 科研项目财务管理; 2. 参与科研项目申报与管理; 3. 其他事务性工作。	1. 大学本科及以上学历; 2. 具有财会工作经历及相关证书; 3. 熟练使用office软件, 特别是word和Visio办公软件。	王老师	15524231460 wangjian@me.neu.edu.cn

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
机械工程与自动化学院	工勤技能岗位	1	1. 课题组对外项目实施过程中设备安装、调试、简单机械加工工作； 2. 配合实验室研究人员进行实验过程中的设备安装、调试工作；	1. 具有十年以上机床行业大型企业工作经历。身体健康； 2. 能够适应出差工作。	戴老师	18040038419 ldai@me.neu.edu.cn
沈河校区管理委员会	工勤技能岗位	1	1. 负责楼堂馆所环境的清扫工作； 2. 协助班组长及其它部门做好各项工作； 3. 完成领导交办的其它任务。	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
沈河校区管理委员会	工勤技能岗位	1	1. 负责楼堂馆所的门卫管理、环境公共卫生检查监督及设施、设备的检查报修登记工作； 2. 协助楼长及其它部门做好各项管理工作； 3. 完成领导交办的其它任务。	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和合作意识。	兆老师	24245885

工作日程表

计划时间	工作内容
3月10日~3月17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给用工部门。同时，用工部门将《招聘工作实施细则》上报人事处。
3月18日~3月24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。
3月25日~3月31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。