**流域资源与生态环境研究室秘书岗位招聘启事**

因工作需要，中国科学院南京地理与湖泊研究所流域资源与生态环境研究室拟招聘研究室秘书1名。

**一、岗位职责**

1、在室主任领导下协助完成研究室行政事务，做好研究所管理部门分解的相关任务；

2、为研究室全体人员提供秘书服务，负责完成各类科研材料的收集、汇总、归档和上报等工作；

3、承担科研人员的经费核算及费用报销事务；

4、做好研究室年度总结材料的编写，配合工会、党群活动等；

5、负责来访接待、会议组织，协助做好研究室项目申请、课题检查和结题服务；

6、完成研究室主任及科研人员交办的其它工作。

**二、应聘条件**

1、遵纪守法，爱岗敬业，性格开朗，身体健康，具有责任心和服务意识，有较强的沟通和协调能力，能独立开展相关文字材料组织和撰写；

2、大专及以上学历，具有财会和文秘相关工作经验者优先；

3、首次应聘年龄不超过35岁。

**三、工作地点与待遇**

工作地点为南京，基本工资不低于3000元，有五险一金，劳务派遣。

**四、应聘报名**

1、报名时间

截止至2018年9月15日。

2、报名材料

应聘者须填写附件《基本情况表》，并附个人详细简历，将以上材料电子版发送至pangjp@niglas.ac.cn(庞老师)，并抄送至zhuyx@niglas.ac.cn（朱老师）。经筛选的应聘者进行面试（面试时间另行通知），录用后立即上岗，试用半年后，合格正式录用。

联系人： 朱老师

联系电话：025-86882123