XX学院管理岗位招聘公告

写招聘原因，XX学院现面向校内公开招聘XX办公室管理岗位1名，招聘事宜公告如下：

一、招聘岗位及职责

XX办公室管理岗位（符合相应条件者，可按照组织程序任副主任）1名

岗位职责。

二、招聘条件

1.有较强的服务意识、责任意识和团队合作意识，具有不断学习和开拓创新的精神；

2.有较强的沟通交流、文字写作及业务管理能力，愿意从事学科建设、科研管理、研究生教育相关工作。

三、招聘程序

1.个人报名。登录校内招聘平台：http://xnzp.whu.edu.cn报名，或通过登录“信息门户”，选择“应用中心”-“人力资源管理系统”-“校内招聘”进行报名。报名截止时间XXXX年XX月XX日，招聘电话XXXXXXXX，联系人：XXX。

2.资格审查。报名结束后，对应聘者提供的材料进行资格审核，确定参加面试人选。

3.面试答辩。XXXX年XX月下旬组织面试，面试环节包括个人陈述和答辩，其中个人陈述X分钟，答辩X分钟。面试时间和地点另行通知。

4.根据面试情况，确定拟聘人选。经研究无合适人选，可不产生拟聘任人选。

5.报学校人事部审核。

XX学院

XXXX年XX月XX日