

东南大学2023年管理人员招聘说明书（第一批）

2023.04.23

类别	岗位职责	岗位要求	学历学位	招聘单位	岗位序号	人数	专业大类	备注
机关综合管理岗位	行政助理：1、负责起草江北管委会各类综合性文件、材料、会议报告、工作总结等；2、做好管委会各类文件、材料的归档整理工作；3、协助做好办公室内勤相关工作；4、协助领导做好群众来信来访的接待、登记及处理工作；5、负责校区的宣传工作；6、完成领导交办的其他工作。 后勤安保助理：1、协助做好校区的后勤保障及家属区、学生公寓的日常管理工作；2、负责与辖区水、电、气及市场监督管理局等单位的协调与联系，确保校区后勤保障的相关任务得以完成；3、负责校区范围内的零星维修的组织工作；4、开展安全检查，督促隐患整改；5、配合主管部门做好施工队伍的安全检查和安全教育，督促施工队伍做好安全管理工作；6、完成领导交办的其他任务。	1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1995年1月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1991年1月1日后出生）； 2、能够胜任并热爱管理工作，工作积极主动，熟悉公文写作；具备较好的文字表达能力，能够熟练操作计算机及办公运用软件； 3、热爱高等教育事业，具有较强的组织协调能力，良好的服务意识，独立工作能力。	硕士及以上	江北校区管理委员会	A1	2	中文文秘类 法律类 公共管理类 社会政治类 教育类 公安类 环境保护类	
	基建助理：1、根据学校整体规划，编制校区基本建设规划与落实，参与全校基本建设年度投资计划的编制和调整；2、编制工程项目建议书，编制或委托编制项目可行性报告等；3、负责工程项目年度投资计划的编制和调整；编制项目设计任务书、委托设计等；4、完成或协助完成招标工作，负责建设项目的工程管理；落实对工程项目进度、质量、投资控制；5、负责组织完成工程竣工验收工作；做好工程技术资料的归档管理工作；6、协助做好校区既有建筑改造工程项目的组织和实施工作；7、完成领导交办的其它工作。	1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1995年1月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1991年1月1日后出生）； 2、具备扎实的专业基础，具备一定的沟通能力； 3、热爱高校、热爱基本建设事业； 4、熟悉应聘岗位，具有中级及以上职称或国家注册证书者优先。			A2	1	城建规划类 建筑工程类 交通工程类 水利工程类	
	基地建设和综合管理岗位：1、起草学校人文社会科学总体发展规划及专项行动计划并负责组织实施，协同有关部门制定与实施各类文科管理办法和规章制度；2、负责文科基地、智库等研究平台的全过程管理；3、协助文科各类优秀学术人才工程及创新团队的申报与管理；4、负责印章、人事和财务管理工作，负责校内各部门的对接工作，负责地方政府、校外各部门等的交流接待工作；5、组织和协调文科国内外重大学术交流互动；6、完成领导交办的其他工作。 项目与成果管理岗位：1、负责社科基金及国际合作项目的管理；2、负责学校社科类基本科研业务费的管理；3、组织高水平专著出版计划、东南学术文库等出版工作的申报、评审和社科专著出版业务审核工作；4、负责哲学社会科学优秀成果奖等社科成果奖的申报；5、配合有关部门做好职称评审、导师资格评审、业绩考核及奖励等工作中的科研信息核查；6、组织和协调文科国内外重大学术交流互动；7、完成领导交办的其他工作。	1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1995年1月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1991年1月1日后出生）； 2、品德优良，工作踏实，有较强的工作责任感和奉献精神，有良好的服务意识和事业心，能够胜任并热爱管理工作； 3、具有良好的心理素质、抗压能力、团结协作精神和较强的组织协调沟通能力，有独立承担某项工作能力且做出一定成绩者优先； 4、具有较强的人际交往能力、语言表达能力、英语应用能力及文字处理能力，熟悉公文写作，能够熟练操作计算机及办公运用软件；具有较高的政策水平和独立工作能力； 5、对申报岗位熟悉，有相关工作经验者优先。	硕士及以上	社会科学处	A3	2	文科相关专业	
	经营性房产及地产管理助理： 1、参与经营性房产评估、招租、考核及合同管理等日常工作； 2、负责各校区土地信息维护及档案整理工作； 3、负责各校区土地权属证件办理及定期核验手续； 4、负责各校区土地定期巡查工作； 5、配合完成土地征收及置换工作； 6、管理国有资产统筹管理平台经营性房产及土地管理模块，并完成后续运维及升级工作； 7、完成领导交办的其他工作。	1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1995年1月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1991年1月1日后出生）； 2、能够胜任并热爱管理工作，有较好的文字写作能力，熟悉公文写作；具备较好的语言表达能力及沟通能力；能够熟练操作计算机及办公运用软件；擅长PPT制作； 3、工作勤奋、踏实、细致、热情，具有工作主动性和较强的服务意识、组织协调、团队合作、沟通表达能力； 4、具备相关资产管理经验者优先。	硕士及以上	资产管理处	A4	1	财务类 审计类 法律类 土地管理类	
	信息统计及投资评估助理： 1、参与国资委会议相关服务工作； 2、参与组织、协调各国有资产归口管理部门完成上级部门下达的各类国有资产信息数据的统计、汇总和上报工作； 3、参与学校国资委管理的有关国有资产配置、处置、评估以及利用国有资产对外投资、出租、出借等事项备案、审核和报批的归口管理工作； 4、配合做好与上级管理部门的沟通协调工作； 5、管理国有资产统筹管理平台，做好运行维护和升级完善等工作； 6、完成领导交办的其他工作。	1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1995年1月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1991年1月1日后出生）； 2、能够胜任并热爱管理工作，有较好的文字写作能力，熟悉公文写作；具备较好的语言表达能力及沟通能力；能够熟练操作计算机及办公运用软件； 3、工作勤奋、踏实、细致、热情，具有工作主动性和较强的服务意识、组织协调、团队合作、沟通表达能力； 4、具备计算机编程相关技能者优先。			A5	1	计算机类 计算机（软件）类	

注：本次招聘的学科、专业名称参照《江苏省2023年度考试录用公务员专业参考目录》、《研究生教育学科专业目录（2022年）》执行