**云南大学劳动合同制人员招聘公告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | 生态与环境学院 | | |
| **招聘岗位** | 生物多样性研究院-科研助理 | | |
| **岗位类别** | 🗆专技岗 ☑行政管理岗 ☑科研助理岗 🗆工勤岗 | | |
| **招聘范围** | 校内外公开招聘 | 招聘人数 | 2人（聘期1年） |
| **岗位职责** | 行政管理岗：  1、参加科研项目管理，如经费管理，财务报销，资产采购，协助团队成员完成项目申报、中期检查、结题验收等。  2、协助科研团队整理各类资料档案。  3、协助完成办公室行政工作。  科研助理岗：   1. 参加实验室平台建设工作。   2、负责实验室设备管理等相关工作。  3、完成实验室负责人交办的其它工作。 | | |
| **应聘条件** | 1、具有中华人民共和国国籍；  2、具备良好的政治素质，拥护党的路线、方针、政策，热爱祖国，遵守宪法和法律，有较强的事业心和责任感，无违法违纪情况；  3、身体健康；  4、硕士及以上学历；熟悉云南大学财务管理审批、报销等制度、程序；具有在高校内从事科研助理的相关工作经历；具有参与至少省部级及以上的科研项目财务经办的工作经验；具有较强的沟通能力、文字表达能力，熟练操作计算机，熟练使用相关财务软件及办公软件等；英语六级以上或有海外留学经历者优先。 | | |
| **岗位待遇** | 按云南大学劳动合同制人员的待遇规定执行。工资不低于昆明市最低工资标准，参加社会保险，具体待遇标准由课题组结合自身情况制定。 | | |
| **应聘程序** | 接收应聘材料→初审→面试，面试时请携带毕业证书及其他相关材料（身份证、学历证书等）原件。 | | |
| **应聘材料** | （一）应聘人员填写《云南大学生态与环境学院公开招聘劳动合同制工作人员报名表》（附件二）；  （二）应聘人员将应聘材料（个人简历及身份证、相关学历证书、资格证书、证明等）经扫描压缩后以电子版的方式发送至yiwang@ynu.edu.cn报名，压缩包及邮件主题注明为“姓名+应聘岗位”，本次招聘不受理现场提交材料。 | | |
| **联系方式** | 王老师，联系电话：15994281146 | | |
| **备注说明** | 应聘材料复印件恕不退还。 | | |
| **发布日期** | 2022年11月2日 | | |
| **截止日期** | 2022年11月6日 | | |