附件：

|  | 专利审查协作北京中心2023年度招聘劳务派遣工作人员岗位信息表 |
| --- | --- |
| 序号 | 工作部门 | 招聘岗位 | 主要职责 | 招聘人数 | 岗位条件 |
| 专业及代码 | 学历 | 其他条件 |
| 1 | 办公室 | 安全管理岗 | 负责完善安全管理制度、落实日常安全管理、处置突发应急事件等安全管理工作。 | 1 | 公共管理与服务（69）、管理学（12）等相关专业 | 专科及以上 | 1.年龄40岁以下，优秀者可适当放宽；2.勤奋、踏实、责任心强、具备良好的沟通能力；3.熟练运用OFFICE办公软件，有相关工作经验优先。 |
| 2 | 材料部 | 行政助理 | 负责部门行政事务工作。 | 1 | 法学（03）、文学（05）、工学（08）、管理学（12）等相关专业 | 专科及以上 | 1.年龄40岁以下，优秀者可适当放宽；2.熟练运用OFFICE办公软件和自动化设备； 3.具有较强行政事务协调、办事能力，较好的文字表达能力和团队合作精神； 4.责任心强，认真负责，工作效率高。 |

备注：专业名称原则上参照《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》以及教育部认可的其他专业目录，对于所学专业接近但不在上述目录中的，考生可与招聘单位联系，确认报名资格。（举例：中国语言文学（0501））