**[合肥国家实验室管理人员招聘启事](https://www.liuxue86.com/a/3622995.html)**

合肥国家实验室是我国面向世界科技前沿组建的国家实验室，是国家战略科技力量的重要组成部分，主要任务是凝聚国内外高水平人才，推动国际交流与合作，开展战略性、前瞻性、基础性重大科学问题研究和关键核心技术攻关，抢占科技发展制高点，培育新兴产业，为建设科技强国、实现高水平科技自立自强作出重要贡献。合肥国家实验室总部位于安徽省合肥市，总占地面积730亩，并在北京、上海、济南、深圳等地设立基地。

现因工作需要，实验室面向社会，公开招聘管理岗位工作人员。

**一、招聘岗位和任职条件**

**（一）应聘人员基本条件**

1.具有良好的思想政治素质，品行端正，积极进取；

2.硕士研究生及以上学历；

3.年龄一般在35周岁以下（1988年11月1日以后出生）；

4.具有正常履行岗位职责的身体素质；

5.特别优秀者可适当放宽条件。

**（二）岗位职责和任职条件**

| 序号 | 部门 | 岗位名称(工作地点) | 招聘人数 | 专业 | 岗位职责 | 招聘条件 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 科研部 | 科研管理（济南） | 1 | 理工类相关专业 | 承担重大科技任务全过程管理等工作 | 1.具有较强的责任意识、协作意识、服务意识和较好的组织沟通协调能力；  2.熟悉国家科技政策、科技计划管理相关规章制度等；  3.具有较好的文字能力和计算机操作水平；  4.具有科研项目管理工作经验者优先。 |
| 2 | 条件保障与财务部 | 财务管理  （济南） | 3 | 财经类相关专业 | 1.负责保障基地财务运行，服务基地科研人员；  2.负责基地运行及项目（课题）经费的管理与服务；  3.负责收集、整理基地财务业务资料；  4.负责按照实验室财务管理规定对原始单据进行初审；  5.负责保证基地和本部之间业务凭证的安全传递；  6.负责基地财务相关检查、审计的接待与安排；  7.负责相关规章制度的草拟工作；  8.领导交办的其他工作。 | 1.政治立场坚定，具有良好的职业道德；  2.有良好的团结协作和奉献精神；  3.严谨踏实，逻辑清晰，责任心强，有较强的服务意识和沟通协调能力；  4.能熟练使用财务信息化软件和办公自动化软件，具有良好的文字、语言表达能力；  5.具有高校或科研机构相关工作经验者优先。 |
| 财务管理  （上海） |
| 财务管理  （深圳） |
| 3 | 条件保障与财务部 | 资产与  后勤管理（北京） | 3 | 理工类相关专业 | 1.承担基地固定资产日常使用动态监管、负责存放及租赁等资产管理工作；  2.负责基地资产盘点、清查相关工作，健全固定资产实物台账；  3.负责固定资产处置管理，包括资产处置报批报备及实物回收等工作；  4.负责基地新建项目和维修改造类项目的报规报建、设计协调、工程管理等工作；  5.领导交办的其他工作。 | 1.能熟练使用办公自动化软件，具有良好的文字处理能力和语言表达能力；  2.具有较强的责任意识、协作意识、服务意识和较好的组织沟通协调能力。 |
| 资产与  后勤管理（济南） |
| 资产与  后勤管理（深圳） |

**备注：派驻基地管理人员需在总部培训后派驻基地工作。**

**二、待遇**

提供工作所在地具有行业竞争力的薪酬待遇，享受养老、医疗、生育、工伤、失业保险和住房公积金；适龄子女可进入拥有安徽省顶尖教育质量的中国科大附属幼儿园、附小、附中就读。

**三、应聘程序**

应聘人员须登录人才招聘网（https://employment.hfnl.cn/login/），选择管理岗位招聘，确定岗位后，注册账号登入，按照系统提示填写个人具体信息，最后确认信息并提交。

**四、报名截止时间**

2023年11月30日。

五、联系方式

联系电话：0551-65099920；

联系邮箱：[hr@hfnl.cn](mailto:hr@hfnl.cn)（请勿直接往该邮箱投递简历）。