**附表：岗位职责和岗位要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 职位简介 | 招聘人数 | 学历要求 | 其他条件 |
| 1 | **外联业务主管** | 1.负责与联合国教科文组织、国际理论物理中心(意大利)及其他国际组织、机构的日常联络工作；  2.负责中心各类活动的策划、组织、实施和宣传等工作；  3.参与中心公文管理，信息报送，上传下达、内外协调等工作；  4.参与中心外事活动和会议来访接待工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 硕士及以上 | 1. 优秀的英文听说读写译能力； 2. 有从事国际交流工作经验者优先； |
| 2 | **行政业务主管** | 1.负责中心财务工作，包括预算编制和经费管理；  2.负责中心日常的事务性和基础性工作；  3.参与中心工作制度规范等的制定；  4.参与中心各类文件的起草撰写工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 硕士及以上 | 1. 具有扎实的文字功底，良好的专题策划和写作能力； 2. 财会类、经济类、管理类等相关专业优先； |