黑龙江外商企业咨询服务有限责任公司派遣到哈尔滨工业大学管理岗位招聘需求表

2023年4月8日

序号	二级单位及联系人	计划招聘岗位（数量）	岗位职责	其他要求
1	学校办公室 刘老师 86414118	法律事务管理岗位（2人）	1.承担学校重大决策、重大项目法律风险的评估审查工作。 2.承担学校规范性文件文本、处理处分决定文本、合同协议文本的合法合规性法律审查工作。 3.承担学校各类纠纷案件的应对处理工作，负责与司法机构、外派法律机构的沟通与联系。 4.组织法治能力提升专项培训。 5.完成交办的其他工作。	1.法学专业。 2.具有法律职业资格。 3.具有法律相关工作经验者优先。
2	党委宣传部（全媒体中心） 李老师 86413480	全媒体管理岗位（2人）	1.负责日常新闻的报道和深度挖掘、全媒体产品的摄影摄像、策划、撰写和制作。 2.负责学校官方全媒体平台的日常维护和管理。 3.严格遵守学校相关管理制度和全媒体中心管理制度。 4.完成领导安排的其他任务。	具有新闻学、广播电视新闻学、广播电视编导等与媒体相关的学科专业。
3	国际合作部 陈老师 86412029	英语管理岗位（3人）	1.研究并推进落实学校与英语国家高校国际化战略举措。 2.负责拓展世界一流大学战略合作伙伴资源工作。 3.负责国际合作部与校内各学院国际交流资源整合，开发优质师生国际交流项目。 4.负责与英语国家高校相关外事活动的筹备与组织，各类调研报告、会议资料的笔译工作。 5.负责与英语国家高校或友好单位的联络和接待工作。 6.完成领导安排的其他工作任务。	1.外语类、政治学类、经济学类、新闻传播学类等专业。 2.具有良好的人际沟通与协调能力，具有外事相关工作经验者优先。 3.具备较强的文字材料撰写及会议组织能力，较强的同声传译能力、独立外访谈判能力，有留学经验者优先。 4.持有专业英语八级证书。持有人事部CATTI二级以上翻译证书者优先。 5.具有较强的信息检索与分析能力，较强的PPT制作及日常办公软件使用能力。 6.具有良好的外事形象和积极心态，责任心强，工作认真踏实、态度严谨，忠于职守。

黑龙江外商企业咨询服务有限责任公司派遣到哈尔滨工业大学管理岗位招聘需求表

2023年4月8日

序号	二级单位及联系人	计划招聘岗位（数量）	岗位职责	其他要求
3	国际合作部 陈老师 86412029	俄语 管理岗位 （1人）	1.负责哈工大中俄联合校园外事交流事务沟通与联络工作。 2.负责对俄罗斯及其他俄语国家的教育交流与合作工作。 3.负责俄罗斯及其他俄语国家的外事活动的筹备与组织，各类调研报告、会议资料的笔译工作。 4.负责俄籍专家来访翻译及外事出访组织工作。 5.完成领导安排的其他工作任务。	1.外语类、政治学类、经济学类、新闻传播学类等专业。 2.具有良好的人际沟通与协调能力，有外事相关工作经验者优先。 3.具备较强的文字材料撰写及会议组织能力，较强的同声传译能力、独立外访谈判能力，有留学经验者优先。 4.持有俄语专业八级证书，或俄语翻译证书三级以上；同时具备大学英语四级以上水平。持人事部CATTI二级以上翻译证书者优先。 5.具有较强的信息检索与分析能力，较强的PPT制作及日常办公软件使用能力。 6.具有良好的外事形象和积极心态，责任心强，工作认真踏实、态度严谨，忠于职守。
		法语 管理岗位 （1人）	1.负责哈工大中法合作办学机构和项目的拓展、管理和服务工作。 2.负责对法语国家的教育交流与合作工作。 3.负责对法相关外事活动的筹备与组织，各类调研报告、会议资料的笔译工作。 4.负责与对法高校友好单位的联络和接待工作。 5.完成领导安排的其他工作任务。	1.外语类、政治学类、经济学类、新闻传播学类等专业。 2.具有良好的人际沟通与协调能力，有外事相关工作经验者优先。 3.具备较强的文字材料撰写及会议组织能力，较强的同声传译能力、独立外访谈判能力，有留学经验者优先。 4.持有法语专业八级证书，或具备法语C1以上水平；同时具备大学英语四级以上水平。持人事部CATTI二级以上翻译证书者优先。 5.具有较强的信息检索与分析能力，较强的PPT制作及日常办公软件使用能力。 6.具有良好的外事形象和积极心态，责任心强，工作认真踏实、态度严谨，忠于职守。

黑龙江外商企业咨询服务有限责任公司派遣到哈尔滨工业大学管理岗位招聘需求表

2023年4月8日

序号	二级单位及联系人	计划招聘岗位（数量）	岗位职责	其他要求
3	国际合作部 陈老师 86412029	日语 管理岗位 （1人）	1.负责对日本的教育交流与合作工作。 2.负责对日本外事活动的筹备与组织，各类调研报告、会议资料的笔译工作。 3.负责与对日高校友好单位的联络和接待工作。 4.完成领导安排的其他工作任务。	1.外语类、政治学类、经济学类、新闻传播学类等专业。 2.具有良好的人际沟通与协调能力，有外事相关工作经验者优先。 3.具备较强的文字材料撰写及会议组织能力，较强的同声传译能力、独立外访谈判能力，有留学经验者优先。 4.持有日语专业八级证书，或具备日语N1以上水平；同时具备大学英语四级以上水平。持人事部CATTI二级以上翻译证书者优先、有韩国语能力者优先。 5.具有较强的信息检索与分析能力，较强的PPT制作及日常办公软件使用能力。 6.具有良好的外事形象和积极心态，责任心强，工作认真踏实、态度严谨，忠于职守。
		德语 管理岗位 （1人）	1.负责哈工大中德合作办学机构和项目的拓展、管理和服务工作。 2.负责对德国的教育交流与合作工作。 3.负责对德国外事活动的筹备与组织，各类调研报告、会议资料的笔译工作。 4.负责与对德高校友好单位的联络和接待工作。 5.完成领导安排的其他工作任务。	1.外语类、政治学类、经济学类、新闻传播学类等专业。 2.具有良好的人际沟通与协调能力，有外事相关工作经验者优先。 3.具备较强的文字材料撰写及会议组织能力，较强的同声传译能力、独立外访谈判能力，有留学经验者优先。 4.持有德语专业八级证书，或具备德语C1以上水平；同时具备大学英语四级以上水平。持人事部CATTI二级以上翻译证书者优先。 5.具有较强的信息检索与分析能力，较强的PPT制作及日常办公软件使用能力。 6.具有良好的外事形象和积极心态，责任心强，工作认真踏实、态度严谨，忠于职守。

黑龙江外商企业咨询服务有限责任公司派遣到哈尔滨工业大学管理岗位招聘需求表

2023年4月8日

序号	二级单位及联系人	计划招聘岗位（数量）	岗位职责	其他要求
4	实验室与设备管理处 张老师 86413216	实验室安全管理岗位 （1人）	1.负责学校实验室危险化学品“全生命周期”管理。 2.负责实验室安全隐患排查治理。 3.负责实验室危险化学品知识的安全教育、宣传、培训。 4.负责学校危险化学品和危险废弃物存储设备、设施的安全管理。 5.完成领导交办的其他工作。	1.具有与哈尔滨工业大学所设学科相同或相近的学科背景。 2.具备较强的组织协调能力、人际沟通能力和文字表达能力，能够独立、高效、高质量地起草通知、新闻、函件等公文，熟练使用各类常用办公软件、办公设备。