

附件一：

岗位招聘信息

部门	招聘岗位	岗位数量	主要职责	上岗必备条件	联系人	联系方式
智慧矿山研究中心	科研人员	2	<ol style="list-style-type: none">负责东北大学智慧矿山研究中心相关科研课题研究工作；负责东北大学智慧矿山研究中心矿山现场数据采集、传输与大数据云平台搭建及维护工作；辅助项目负责人开展科研项目现场设备的安装及调试工作。	<ol style="list-style-type: none">本科及以上学历，具有较强的学习能力、工作执行力与较好的书面表达能力；熟练掌握C++、C#、Java等编程语言，具有相关项目经验者优先；具有团队合作精神，能够热情、积极投入工作。	孙老师	15802482213 jinghongdi@163.com
冶金学院	科研人员	1	<ol style="list-style-type: none">根据设计总图，拆零件图；电渣炉设备设计开发；负责设备在制造中的跟踪，质量分析，验证及工艺改进与技术支持。负责指导设备现场安装调试。	<ol style="list-style-type: none">本科及以上学历，机械设计及机电一体化相关专业，熟悉机械原理、机械设计、机械制图、熟悉各种传动结构和机械工艺；具有三年以上机械行业从业经验；熟悉机械设计相关标准、制造工艺；从事过冶金行业机械设备设计者优先；熟练应用AutoCAD、SolidWorks等机械设计软件；责任心强，有良好的沟通能力和团队协作精神；勤于工作，遵守各项规章制度；能接受短、中期出差，到现场指导安装调试设备。	葛老师	geqizhen@smm.neu.edu.cn

机械工程与自动化学院	科研人员	1	1. 从事“重金属污染场地原位和异位固化稳定化修复技术与装备”方向的科研工作，负责项目材料和文章的撰写，专利的申报； 2. 管理实验室日常事务； 3. 协助老师完成项目相关的其他工作。	1. 工作态度端正，热情，积极向上； 2. 能够服从单位安排； 3. 能够承受基本的工作压力，身心健康。	朱老师	13940281581 tongzhu@mail.neu.edu.cn
教务处	非教师专业技术助理	1	1. 浑南校区1号教学楼多媒体教室及中央控制室的日常运行管理； 2. 浑南校区1号教学楼多媒体设备的资产管理、技术支持、维修维护及安全防护； 3. 浑南校区1号教学楼多媒体学生管理员的培训、管理及考核。	1. 本科及以上学历； 2. 熟练使用日常办公软件； 3. 服从安排，完成领导交办的其他工作。	王老师	wangchengyi@mail.neu.edu.cn
基建管理处	非教师专业技术助理（暖通、给排水）	1	1. 负责项目暖通、给排水方面全过程工程现场管理； 2. 负责暖通、给排水方案论证，协调审核等工作； 3. 负责规划暖通、给排水设计管理，图纸审查、清单审查、项目验收等工作。	1. 暖通、给排水相关专业； 2. 熟悉专业相关规范、标准及新技术应用； 3. 具有两年及以上相关岗位工作经验。	符老师	83680088 fuq@mail.neu.edu.cn
基建管理处	非教师专业技术助理（园林、景观）	1	1. 负责项目园林、景观方面全过程工程现场管理； 2. 负责建设项目景观设计管理、项目负责人统筹等工作。	1. 园林、景观等相关专业； 2. 熟悉专业相关规范、标准及新技术应用； 3. 具有两年及以上相关岗位工作经验。	符老师	83680088 fuq@mail.neu.edu.cn
科学技术研究院	行政助理	1	负责学校知识产权运营与科技成果转化过程管理工作等。	本科以上学历，财务相关专业，熟练掌握办公自动化相关软件，有相关管理经验者优先。	张老师	83671445 18904049940

继续教育学院	行政助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 负责数字化学习资源设计与开发; 负责电视片编导工作; 负责视频资源拍摄与制作工作; 负责网络安全工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 硕士及以上学历，影视或教育技术相关专业。有从业经验者，学历可放宽至本科; 熟悉各类电视片的编导及拍摄; 勤奋、敬业、吃苦耐劳，能适应各种拍摄条件，具有团队合作精神。 	陈老师	83680560
材料电磁过程研究教育部重点实验室	工勤人员	1	<ol style="list-style-type: none"> 协助课题组老师与研究生在所合作钢铁企业开展电磁冶金方向的工业试验和技术推广，包括设备或材料的加工与安装、电源设备操作与调试等内容; 协助课题组老师与企业进行沟通、撰写相关材料、管理实验室厂房设备及实验等; 其它需要协助完成的工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历，具有冶金、材料、电气等行业背景或其中之一; 身体素质好，吃苦耐劳，能够适应国内的经常性短期出差; 具有团队合作精神，服从管理和工作安排。 	何老师	13940059890 hem@mail.neu.edu.cn
沈河校区管理委员会	工勤人员	3	<ol style="list-style-type: none"> 负责楼堂馆所的清扫工作; 协助班组长及其它部门做好各项工作; 完成领导交办的其它任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 热爱本职工作，态度端正、积极向上; 工作认真负责，具有较强的责任心和吃苦耐劳精神; 具备良好的服务意识、合作意识。 	兆老师	24245885

工作日程表

计划时间	工作内容
5月13日~5月24日	学校公布招聘岗位，应聘人员将《岗位申报表》及相关证明材料上交给用工部门。同时，用工部门将《招聘工作实施细则》上报人事处。
5月25日~5月27日	用工部门根据《招聘工作实施细则》组织考核，确定人选；将《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员用工审批表》、《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员薪酬核定表》、《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员用工登记表》、拟聘人员的《东北大学健康检查表》复印件报送人事处审批。
5月28日~5月31日	聘用人员前往辽宁人才派遣有限公司有限公司签订劳动合同，办理相关用工手续。

