**北京中医药研究院**

**院属非编人员招聘条件及岗位职责**

**招聘条件：**

1.遵纪守法，遵守学校及部门各项规章制度，具有良好的思想政治素质，品行端正，职业素质良好，责任心强；品行端正，工作责任心强；

2.具有良好的协调、沟通能力，有团队合作精神；

4.能熟练运用 OFFICE 等各类常用办公软件；

5.全日制本科及以上；

6.有同类型工作经验或中共党员优先考虑。

**同时要求：应聘人员应与我中心正副职负责人无夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、近姻亲关系、其他亲属关系，同时无师生关系**

**岗位职责：**

1、科研助理岗位职责

（1）校级课题科研管理工作：

（2）基本科研业务费工作：

（3）实验技术课题科研管理工作：

（4）开具测试费通知单等相关工作：

（5）实验动物及耗材工作：

（6）实验室采购管理系统工作：

1. 科研秘书其他工作：

2、研究院专项及资产管理岗位职责

（1）负责中医药研究院各专项合同的开箱点货及付款、验收工作

（2）负责中医药研究院政采合同及院内采购合同的付款及验收工作

（3）负责所有采购合同的退履约保证金工作

（4）完成领导安排的其他临时性工作

3、实验室安全管理岗位职责

（1）科研综合楼门禁系统管理；

（2）科研团队日常管理相关工作；

（3）实验室安全相关工作；

（4）研究院行政办公采购和领导安排的其他行政工作。

4、科研综合楼运维管理岗位职责

（1）科研综合楼相关运行维护工作；

（2）科研团队日常管理相关工作；

（3）研究院经费涉及的相关呈文及付款工作；

（4）楼宇涉及的其他临时性工作和领导安排的其他行政工作。