|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门/团队** | **岗位名称** | **招聘**  **人数** | **工作职责** | **条件要求** | **联系方式** | **报名截止时间** |
| 畜牧业经济与政策团队 | 科研财务助理 | 1 | 1．协助文案处理、课题协调、财务报销等日常事务；  2．协助筹备、组织团队相关学术会议及其他活动。 | 1.硕士及以上学历，身体健康；  2.农业经济管理等相关专业背景者优先；  3.熟练掌握办公软件。 | wangmingli@caas.cn 82106708 | 2019年7月28日 |
| 科技处 | 数据处理岗位 | 2 | 1.在Excel等office平台上做数据处理；  2.使用相关软件对数据进行查错/寻找出表；  3.负责数据的处理、分析，以及相关的数据建模；  4.其他研究所和处里交办的行政性事务。 | 1.有一定的数据处理经验；  2.经济学、计算机或农业经济管理等相关专业硕士研究生；  3.熟练使用excel等数据处理软件；  4.具有较好的逻辑思维能力、定量思维，能够熟练进行数据转化和灵活应用；  5. 认真负责，敬业，有团队合作精神。 | cuiweihua@caas.cn  82106703/82109793 | 2019年7月28日 |