



## 标题: 清华x-lab招聘合同制工作人员1名

发布日期: (2015.2.28)

因工作需要, 清华x-lab拟招聘合同制工作人员1名, 从事项目培育助理的工作。具体工作岗位及要求如下。

招聘岗位: 项目培育助理

岗位职责:

1、培育项目活动的组织/沟通

☐ 活动的策划 (文案、通知、报名);

☐ 活动的发布与组织: 负责活动通知 (邮件/微信形式);

☐ 活动期间统筹、组织;

☐ 活动后期的资料整理与编辑, 以及总结;

☐ 活动照片收集;

2、负责网站手册等相关项目培育的内容编写及日常维护

☐ 根据x-lab的特色, 编辑、撰写相关栏目内容;

☐ 负责将相关信息收集更新;

☐ 及时将各种团队需要的文件传递给团队;

4、项目培育组日常工作

☐ 每日查看邮箱, 对问题邮件进行解答, 定期整理邮箱 (清除垃圾或者过期邮件);

☐ 相关表格相关数据的整理、分类、统计和保存;

☐ 项目报名资料等维护和保管工作;

☐ 其他日常工作

5、配合和协助清华x-lab大型品牌活动的执行和宣传推广

基本要求:

性别不限, 年龄25-35岁, 大学本科, 教育与培训、市场营销、公共关系专业, 工作2年以上, 有活动、公关经验者优先, 8小时定时工作制, 根据需要可以在周末或晚上时段工作, 开展学生活动。

技能要求:

1.熟练使用office等常用软件;

2.优秀的组织协调能力;

3.优秀的写作能力, 编辑策划能力, 良好人际关系;

4.具有较强的人际沟通能力, 有媒体沟通经验;

5.良好的英语读、写能力。

素质方面:

1.性格开朗, 善于沟通; 同时可以静下心来做好文案与数据的整理工作;

2.执行力 (说到做到), 敬业精神 (鼓励拼搏), 注重合作 (团队精神), 适应高强度工作 (抗压能力)。

请将简历于3月31日前发至清华x-lab邮箱 (x-lab@sem.tsinghua.edu.cn), 邮件标题请注明“应聘项目培育助理”。通过初选者将接到通知安排面试, 未通过初选者不再另行通知。应聘材料恕不退还, 期间恕不接待来电来访。

---

附 件：

---

Copyright © 清华大学计算机与信息管理中心 建议使用IE5.0以上版本，800×600分辨率浏览