**附件：**红海湾实验室公开招聘科研助理岗位表

**岗位名称：科研行政助理（1人）**

**岗位职责：**

1. 承担团队的具体行政事务。
2. 协助团队负责人进行财务管理、会议组织、协调联络等工作。
3. 协助团队负责人收集、整合材料，完成月报、新闻报道等工作。
4. 完成领导安排的其它工作。

**工作地点：**

汕尾市城区、陆丰市碣石镇。

**应聘条件：**

1. 本科及以上学历，专业不限。
2. 熟悉行政工作，较强的公文写作能力。
3. 能够承受工作压力，思维敏锐、具有良好的组织、协调、沟通能力。
4. 有强烈的责任心、能挑战较困难或压力较大的工作。

**岗位名称：科研技术助理（1人）**

**岗位职责：**

1. 参与团队的科学研究及负责团队日常事务性工作和文书工作。
2. 协助团队各位老师的日常管理工作。
3. 协助团队项目申报及管理、撰写年度总结报告等。
4. 协助团队组织开展学术报告、讲座以及科研相关会议。
5. 参与组织团队团建活动及宣传工作等。

**工作地点：**

汕尾市城区、陆丰市碣石镇。

**应聘条件：**

1. 本科及以上学历，船舶与海洋、自动控制、机电一体化、机器人等相关专业。
2. 具有较好的组织沟通协调能力；思维活跃、创新能力强，具有强烈的技术创新和研发热情。
3. 能够承受工作压力，思维敏锐、具有良好的组织、协调、沟通能力。