|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用人部门 | 招聘职位 | 职位简介 | 招聘人数 | 岗位条件 | 备注 |
| 政治面貌 | 学历 | 学位 | 专业 | 工作经历 |
| 综合办公室 | 财务管理岗 | 1.贯彻执行国家和上级部门有关财务法律规章，全面负责中心财务工作，负责建立健全各项财务规章制度，实施中心日常财务管理；2.审核付款单据、财务凭证及报表，做好财务分析工作；3.组织研究中心资金使用、年度预算和税务工作，管控财务风险；4.协调税务、银行、审计机构等外部关系，组织制定资金管理办法，负责中心资金使用和日常资金平衡工作；5.组织落实会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理工作；6.负责中心领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 本科 | 学士 | 不限 | 1年以上事业单位财务相关从业经历 | 1.面向留学生或社会公开招聘；2.初级以上会计职称；3.精通一至两门外语 |
| 发展经验研究处 | 经济类研究岗 | 1.协助建立国内外经济发展领域实践和发展理论研究总结的方法体系；2.主持或参与经济相关领域发展实践经验和发展理论的研究交流活动和研究课题；3.参与中外经济发展领域发展经验案例库；4.参与研究总结适应各国特色的经济发展理论体系；5.负责中心领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 博士研究生 | 博士 | 经济史相关专业 | 不限 | 1.面向留学生或社会公开招聘；2.英语六级575分以上、或雅思7.0分以上、或托福100分以上、或GRE320分以上。 |