|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中国社会科学院2020年上半年招聘管理人员岗位一览表 | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 日期：2019年12月2日 | |
| 序号 | 招聘单位 | 招聘岗位 | 岗位简介 | 招聘人数 | 招聘人员范围（类别） | 学历要求 | 专业要求 | 其他要求 | 联系 方式 |
| 1 | 办公厅 | 综合管理岗 | 承担各种重要文件、文稿起草及有关稿件审核等工作；完成领导交办的其他工作任务。 | 2 | 应届高校毕业生 | 硕士研究生及以上 | 管理学相关专业或人文社会科学相关专业及计算机、信息管理类专业 | 中共党员；熟悉马克思主义理论，特别是习近平新时代中国特色社会主义思想，具有扎实的理论功底；具有较高的文字水平及丰富的文稿起草经验；工作认真负责，吃苦耐劳，任劳任怨，为人正派，有强烈的责任心、奉献精神和开拓创新精神。 | 李老师 办公电话：010-85195035 报名邮箱：bgt-zhc@cass.org.cn |
| 2 | 科研局 | 科研管理岗 | 承担科研管理各类文件文稿的起草校对工作；筹备有关会议；负责相关科研管理工作；完成领导交办的其他工作。 | 2 | 应届高校毕业生 | 硕士研究生 | 管理学相关专业或哲学、文学、法学、社会学等人文社会科学相关专业及计算机、信息管理类专业 | 具有较高的文字水平及丰富的文稿写作经验；具有较强的沟通协调能力；工作认真负责、吃苦耐劳，任劳任怨、为人正派；中共党员优先。 | 颜老师  办公电话：010-85195066 报名邮箱：zhc-kyj@cass.org.cn |
| 承担相关科研管理工作；承担日常管理、协调、外联、平台建设等工作；完成领导交办的其他工作。 | 1 | 应届高校毕业生（京内生源） | 硕士研究生 | 管理学相关专业或哲学、文学、法学、社会学等人文社会科学相关专业及计算机、信息管理类专业 | 具有较高的文字水平及丰富的文稿写作经验；具有较强的沟通协调能力；工作认真负责、吃苦耐劳，任劳任怨、为人正派；中共党员优先。 |
| 3 | 人事教育局 | 人事管理岗 | 承担干部日常管理、干部监督、干部考核，或薪酬管理和社会保障等工作。 | 2 | 应届高校毕业生 | 硕士研究生 | 管理学相关专业或经济学、法学、社会学等人文社会科学相关专业 | 具有较高的文字水平及丰富的文稿写作经验；具有较强的沟通协调能力；工作认真负责、吃苦耐劳、任劳任怨、为人正派；中共党员；身心健康。 | 李老师 办公电话：010-85195086 报名邮箱：bgs-rsj@cass.org.cn |
| 4 | 国际合作局 | 国际交流 合作管理岗 | 承担对外推广传播平台相关项目的组织、管理、规划、督办及成果汇集、翻译、宣传与评估等各项工作。 | 1 | 应届高校毕业生 | 硕士研究生 | 英语相关专业 | 具有较强的英语听说读写能力；具有一定的组织沟通协调能力和文字能力；熟练使用计算机，能够较好运用常用的办公自动化软件处理工作。 | 何老师 办公电话：010-85195136 报名邮箱：heyan@cass.org.cn |
| 5 | 离退休干部工作局 | 综合管理岗 | 承担重要文件、文稿起草工作；承担日常管理、协调、对外联络及其他事务性工作。 | 2 | 应届高校毕业生 | 硕士研究生 | 人文社会科学相关专业 | 具有较强的组织能力和写作能力。 | 王老师 办公电话：010-85195855 报名邮箱：zhc-lgj@cass.org.cn |
| 6 | 直属机关党委 | 综合管理岗 | 承担直属机关党委全委会议、常委会议的记录和会议纪要撰写工作；协助办理院属各单位党委（机关党委，直属总支、支部）和纪委（机关纪委）换届和增补委员的审批手续；承担院内外文件、信函的收发、传阅、督办、保管及各类档案的收集、整理、归档工作；完成领导交办的其他工作。 | 2 | 应届高校毕业生 | 硕士研究生 | 人文社会科学相关专业 | 中共党员 | 冯老师 办公电话:010-85195104 报名邮箱:zhc-jgdw@cass.org.cn |
| 7 | 文学研究所 | 综合管理岗 | 承担党务管理、文稿起草、信息综合、文电办理、文件分发、档案管理、资产管理、财务管理、行政事务管理等综合性服务工作及领导交办的其他工作。 | 2 | 应届高校毕业生（京内生源） | 硕士研究生 | 人文社会科学相关专业 | 中共党员；具有较强的文字能力；本岗位存在值班、体力劳动、处理应急性工作的情况，较适合身体素质较好人员报考。 | 夏老师 王老师 010-85195434 报名邮箱：w-jing@cass.org.cn |
| 8 | 民族文学研究所 | 科研管理岗 | 承担所办公室的科研规划、学科管理、项目管理、对外交流、科研平台建设等工作。 | 1 | 应届高校毕业生、出站博士后、留学人员 | 博士研究生 | 人文社会科学相关专业 | 熟练使用各类办公软件及办公设备的日常维护；具有较强的英语听说读写能力。 | 刘老师 办公电话:010-85195636 报名邮箱：iel-hr@cass.org.cn |
| 9 | 外国文学研究所 | 综合管理岗 | 承担科研服务保障、固定资产管理、房产管理等工作。 | 1 | 应届高校毕业生（京内生源） | 硕士研究生 | 专业不限 | 中共党员；责任心强，工作主动，沟通能力强，具有良好的团队合作精神。 | 刘老师 办公电话：010-85195584 报名邮箱：liu-bin@cass.org.cn |
| 10 | 中国历史研究院 | 科研管理岗 | 承担科研规划、学科管理，项目管理、成果出版，对外交流、平台建设等工作。 | 2 | 京内户籍在职人员、出站博士后、留学人员 | 硕士研究生及以上 | 文史哲、法学、社会学、马克思主义、管理学相关专业 | 年龄不超过35岁（1985年1月1日后出生）；具有较强的逻辑思维能力和沟通协调能力。 | 赵老师 办公电话： 010-87421858         报名邮箱： lsy-zhaopin@cass.org.cn |
| 文秘岗 | 承担起草领导讲话、工作总结、调研报告等各类文稿工作。 | 1 | 京内户籍在职人员、留学人员 | 硕士研究生及以上 | 历史学、社会学、中文、哲学、法学、管理学、马克思主义理论相关专业 | 年龄不超过35岁（1985年1月1日后出生）；具有较高的政治理论素养，较强的文字写作功底和组织协调能力；熟悉办公软件操作；有从事文秘工作经验者优先考虑。 |
| 11 | 农村发展研究所 | 综合管理岗 | 承担离退休干部管理与行政管理工作。 | 1 | 应届高校毕业生（京内生源）、京内户籍在职人员；留学人员 | 大学本科及以上 | 人文社会科学相关专业 | 中共党员 | 张老师 办公电话：010-85195644 报名邮箱： personnel-rdi@cass.org.cn |
| 12 | 财经战略研究院 | 综合管理岗 | 承担人事党务行政管理工作。 | 1 | 应届高校毕业生 | 硕士研究生 | 管理学或人文社会科学相关专业 |  | 刘老师 办公电话：010-59868138 报名邮箱：rsc-cms@cass.org.cn |
| 13 | 金融研究所 | 综合管理岗 | 承担领导交办的工作，履行本人分工职责；熟悉并掌握本职工作的具体规定和技能，能够独立完成工作任务；完成领导交办的其它任务。 | 1 | 应届高校毕业生（京内生源） | 硕士研究生 | 行政管理等相关专业 | 中共党员 | 薛老师 办公电话：010-59868222 报名邮箱：ifb@cass.org.cn |
| 14 | 人口与劳动经济研究所 | 综合管理岗 | 承担人事管理、综合协调、公文写作及档案管理等工作。 | 1 | 应届高校毕业生 | 硕士研究生 | 人文社会科学相关专业 | 熟练掌握办公软件；年龄不超过27岁（1993年1月1日以后出生）；中共党员优先。 | 杨老师 办公电话：010-59868198 报名邮箱： yang-guang@cass.org.cn |
| 15 | 城市发展与环境研究所 | 综合管理岗 | 承担日常公文写作、人事、行政、会议筹办等工作。 | 1 | 京内户籍在职人员 | 硕士研究生 | 人文社会科学相关专业 | 具有较强的公文写作能力和组织协调能力；能够熟练运用常用的办公自动化软件处理工作；有相关工作经验者优先。 | 苏老师 办公电话：010-59868167 报名邮箱：sudi@cass.org.cn |
| 16 | 法学研究所 | 科研外事管理岗 | 承担国际学术交流的组织管理；其他科研活动的组织管理工作。 | 1 | 应届高校毕业生 | 硕士研究生及以上（京内生源放宽至大学本科） | 专业不限，法学专业或英语专业优先 | 具有较强的的沟通协调能力。 | 逯老师 办公电话:010-64054222          010-64029209 报名邮箱：luzhongyu@cass.org.cn |
| 17 | 民族学与人类学研究所 | 人事管理岗 | 承担党建、人事管理工作；筹备会议、组织活动；完成领导交办的其他工作。 | 1 | 应届高校毕业生（京内生源）、留学人员（硕士研究生）、京内户籍在职人员 | 大学本科及以上 | 专业不限 | 中共党员；政治立场坚定，为人正派，有强烈的责任心、奉献精神，组织纪律性强；具有较高的文字水平及较强的公文写作能力；具有较强的计算机操作能力；年龄不超过35岁（1985年1月1日以后出生）。 | 李老师 办公电话：010-68420050 报名邮箱：rsc-mzs@cass.org.cn |
| 18 | 俄罗斯东欧中亚研究所 | 综合管理岗 | 承担相关文稿的起草校对工作；参与相关会议筹办工作；承担办公室相关事务管理工作；完成领导交办的其他工作。 | 1 | 留学人员、京内户籍在职人员 | 硕士研究生 | 人文社会科学相关专业 | 具有较高的文字水平；熟练掌握办公自动化软件；具有较强的沟通协调能力和学习能力；工作认真负责、为人正派，有强烈的责任心、奉献精神和开拓创新精神；年龄不超过35岁（1985年1月1日以后出生）。 | 董老师 办公电话：010-64039096   报名邮箱： dongwzh@cass.org.cn zhouxiaofei@cass.org.cn |
| 19 | 欧洲研究所 | 综合管理岗 | 承担公文处理、档案管理、文件起草以及党务、日常事务处理。 | 1 | 应届高校毕业生（京内生源）、京内户籍在职人员 | 大学本科及以上 | 专业不限 | 具有较强的组织协调能力和公文写作能力；能够较好运用常用的办公自动化软件处理工作；具有较强的服务意识和奉献精神；愿长期从事研究所管理工作；中共党员优先。 | 赵老师 办公电话：010-85195734 报名邮箱： personnel-ies@cass.org.cn |
| 20 | 信息情报研究院 | 综合管理岗 | 承担日常管理、协调、对外联络、公文起草以及其他事务性工作。 | 1 | 应届高校毕业生（京内生源）、京内户籍在职人员 | 大学本科及以上 | 人文社会科学相关专业 | 能熟练操作各种办公软件,具有较强的写作能力,能独立起草有关公文，有一定协调组织能力；责任心强,工作细致,具有团队意识。 | 乔老师 办公电话：010-85195017 报名邮箱：zhc-qby@cass.org.cn |
| 21 | 服务中心 | 综合管理岗 | 承担工程基建相关管理工作。 | 1 | 应届高校毕业生（京内生源） | 大学本科 | 工程基建相关专业 |  | 韩老师 办公电话:010-85196025 报名邮箱：hanlq@cass.org.cn |
| 承担后勤管理工作，参与中心后勤社会化的推进工作。 | 1 | 应届高校毕业生 | 硕士研究生 | 管理学、社会学等相关专业 |  |
| 22 | 中国地方志指导小组办公室 | 综合管理岗 | 承担方志馆方志理论、古志整理研究，参与图书收藏保护、展览展示、文化交流等工作;日常各类文件、文稿的起草工作；承担日常会议的筹备、协调处理工作；完成领导交办的其他工作任务。 | 1 | 京内户籍在职人员 | 硕士研究生及以上 | 历史学、文物与博物馆学、图书馆学相关专业 | 中共党员；年龄不超过35岁（1985年1月1日以后出生）；有相关工作经验者优先。 | 范老师 办公电话：010-65257613 朱老师 办公电话：010-65275970 报名邮箱：dfzrsc@126.com |