

## 国家体育总局反兴奋剂中心2018年招聘工作人员岗位条件一览表

序号	处室	岗位	数量	岗位职责	任职要求	招聘方式	其他要求
1	办公室	行政前台岗	1	1. 负责实验室出入控制； 2. 来访接待； 3. 文件、报刊收发等日常事务。	1. 大专及以上学历，专业不限； 2. 限女性，形象好气质佳，了解基本接待礼仪； 3. 普通话标准流利，语言表达能力强，善于沟通，有亲和力，较强的保密意识； 4. 稳定踏实，较强的责任心，工作积极主动。	合同制	商务英语、文秘等相关专业优先
2	保障处	资产和库房管理岗	1	1. 办公楼、实验楼、宿舍楼以及办公设备、家具、试验仪器等资产的管理； 2. 中心各类消耗品、政采办公物资及各部门采购物资的出入库账目管理； 3. 实验室耗材、试剂出入库工作。	1. 本科及以上学历，物流、信息管理、化学相关专业优先； 2. 能够熟练操作计算机办公软件； 3. 具有较强的事业心、责任感，具有服务意识。	合同制	中共党员优先，大学英语四级以上优先
3	教育预防处	宣传教育岗	1	1. 负责中心宣传工作； 2. 负责反兴奋剂教育内容开发，组织编写课件等反兴奋剂教育日常事务管理。	1. 全日制本科及以上学历，中文、传媒、新闻、教育学、体育等相关专业； 2. 具有较强的语言表达能力和较高的写作能力，能够熟练操作计算机办公软件； 3. 具有较强的人际沟通能力、组织协调能力和团队合作意识； 4. 大学英语四级以上，具有良好的英语听说读写能力。	合同制	中共党员优先；有宣传和教育工作经历者优先

4	检查处	ADAMS录入	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 及时向ADAMS录入检查数据；</li> <li>2. 进行检查数据的统计与核对；</li> <li>3. 系统维护：汉化更新及使用；</li> <li>4. 协助账号管理（管理人员、运动员）。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历；</li> <li>2. 能够熟练操作计算机办公软件；</li> <li>3. 认真细致、有责任心。</li> </ol>	合同制	
5	兴奋剂检测实验室	样品管理岗	1	负责兴奋剂检测样品的收、发、存、查、毁，SG\PH等常规检测基础检测、样品安全链相关文件记录的管理等工作。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学专科及以上学历，化学、检验等相关专业；</li> <li>2. 具有较强的责任感和团队合作意识。</li> </ol>	合同制	中共党员优先
6		标准品管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责标准物质管理、查询订购；</li> <li>2. 储备溶液的配制、验收核查等工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全日制本科及以上学历，化学、药学、医学、医学英语、药事管理等相关专业；</li> <li>2. 能够熟练操作计算机办公软件；</li> <li>3. 具有较强的责任感和团队合作意识；</li> <li>4. 大学英语四级以上。</li> </ol>	合同制	中共党员优先，有双学位副修计算机专业，或有SQL编程基础者优先