

# 甘肃省数学会

## 甘肃省数学会招聘启事

因业务发展需要，甘肃省数学会（以下简称“学会”）现面向社会公开招聘业务秘书一名。具体事项如下：

### 一、招聘岗位

业务秘书（1名）

### 二、岗位职责

- 负责学会日常事务处理，包括文件起草、资料管理、信息传达等；
- 协助学会开展学术会议、竞赛活动及相关项目的组织与实施；
- 配合学会与会员单位、相关机构及部门的沟通协调工作；
- 完成学会交办的其他事务性工作。

### 三、任职要求

- 本科及以上学历，专业不限（数学、管理、中文等相关专业优先）；
- 具备较强的文字表达能力、组织协调能力和沟通能力；
- 熟练使用办公软件，具备基本的数据处理和信息管理能力；
- 工作细致认真，责任心强，具备良好的团队合作意识；
- 性别、年龄不限，身心健康，有相关工作经验者优先考虑。

### 四、薪资待遇

参照兰州大学B岗待遇执行。

### 五、应聘期限

试聘期：2026年3月1日至2026年6月30日。

### 六、应聘方式

请将个人简历、学历证书扫描件及相关材料发送至电子邮箱：[gansums@lzu.edu.cn](mailto:gansums@lzu.edu.cn)，邮件主题请注明“应聘业务秘书+姓名”，截止日期为2026年2月10日。初审合格者将通知面试，具体时间及形式另行通知。

甘肃省数学会期待您的加入，共同为推动数学学科发展与学术交流贡献力量！

