# 经济学院招聘管理人员岗位

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **招聘岗位名称** | 国际教育中心行政管理岗位 | | | | |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 | | | | |
| **招聘人数** | 1 | | | | |
| **岗位职责** | 经济学院国际合作办国际教育中心行政人员，进行中心各类国际项目的运营管理工作。 | | | | |
| **招聘条件或要求** | 1. 大学本科及以上学历，具备较强的跨文化交流能力，英文口语流畅，中英文写作水平优秀，有较强的沟通能力； 2. 工作态度积极主动，性格阳光开朗，具有较强的责任心和良好的团队合作精神； 3. 能熟练运用office办公软件，特别是excel、PPT，对网站建设和新媒体熟悉； 4. 了解高校教学等相关工作，有国际办学项目运营经验者优先。 | | | | |
| **用工方式** | 劳务派遣 | | | | |
| **联系方式** | 联系人： | 陈老师 | 联系电话： | | 021-65642720 |
| Email: | jjxydb@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 国权路600号经济学院 | | | |
| **招聘截止日期** | 2021/3/31 |  | | | |