|  |
| --- |
| **马克思主义学院聘办公室助理2名** |
| **招聘岗位名称** | 办公室助理 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 2 |
| **岗位职责** | 1、协助党政办公室综合行政工作；2、承担培训中心管理工作。3、协助完成其他工作。 |
| **招聘条件或要求** | 1、硕士研究生及以上学历，特别优秀者可放宽到本科及以上学历；2、文字功底强，具有良好的沟通协调能力，有较高的服务意识和团队合作精神；3、中共党员优先；4、具有党务、人事工作经历或培训管理工作经历者优先。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 胡老师 | 联系电话： | 021-65642098 |
| Email: | mxyzp@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 复旦大学光华楼西主楼5楼 |
| **备注** | 有效日期： | 2020-09-30 |