|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **国际问题研究院招聘国际问题研究院学术服务中心助理1名** | | | | | |
| **招聘岗位名称** | 国际问题研究院学术服务中心助理 | | | | |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 | | | | |
| **招聘人数** | 1 | | | | |
| **岗位职责** | 研究院学术服务中心（学科科研办公室）工作人员，担任研究院科研秘书，负责处理研究院日常科研管理、基地建设和学科和科研统计工作；担任研究院国际合作与交流事务秘书，负责院系国际合作与交流项目开展及及日常外事管理工作；开展智库运营工作，包括日常运营管理、信息报送与数据统计、品牌维护与宣传、对外联络与合作；负责研究院层面各类学术活动的会务组织、协调、运营和宣传；完成其他院领导交办的任务。 | | | | |
| **招聘条件或要求** | 1、品德优良，细致认真，中共党员优先。 2、研究生学历，获硕士及以上学位。 3、具有较强的组织协调和业务管理能力，文字功底较好。 4、具备较强的英语交流能力，能够独立开展国际交流业务。 5、熟练掌握Office办公软件，有较强的的统计、分析和展示能力。  6、有高校科研管理、智库运营或外事管理工作经验者一年以上者优先。 7、有国际政治、政治学、国际经济与贸易、国别与区域研究学科背景者优先。 8、年龄一般不超过35周岁。 | | | | |
| **用工方式** | 劳务派遣 | | | | |
| **联系方式** | 联系人： | 刘老师 | 联系电话： | | 021-55664940 |
| Email: | iis@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市杨浦区国权路680号 | | | |
| **招聘截止日期** |  | 2020-05-31 | | | |