|  |
| --- |
| **工程与应用技术研究院招聘秘书1名** |
| **招聘岗位名称** | 上海碳化硅半导体功率器件工程研究中心秘书 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1. 负责上海碳化硅半导体功率器件工程技术研究中心的行政事务；2. 财务管理（含科研经费管理）；3. 采购及资产管理；4. 其他相关文字材料，如协助项目报告PPT及方案策划书等准备工作。 |
| **招聘条件或要求** | 1. 本科以上学历，具有较好的文字功底，硕士学位优先；2. 具备高校行政人事经验或高校科研经费管理经验者优先；3. 具备优秀的英语文字能力，有海外经验的优先；4. 有电子、线路或相关专业背景者优先；5. 具有优秀的执行能力和组织协调能力。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 李老师 | 联系电话： | 021-65641239 |
| Email: | gyycyzm@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市杨浦区邯郸路539号新金博大厦 |
| **招聘截止日期** |  | 2020-06-30 |