|  |  |
| --- | --- |
| **招聘岗位名称** | 行政助理 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.协助研究院开展日常行政管理工作2.协助管理研究院安全工作3.协助各类公用房屋修缮管理工作4.各类文件起草和管理制度制定5.协助完成部分研究生教务管理工作 |
| **招聘条件或要求** | 1.本科以上学历2.有较强的文字处理能力和语言表达能力3.能够熟练掌握Word、Excel、PPT、PS、Autocad等常用软件和统计软件。4.英语成绩6级以上5.党员优先考虑6.有高度责任心和良好的团队合作精神 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 梁老师 | 联系电话： | 54237007 |
| Email: | liangwei7402@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市东安路131号明道楼206室。 |
| **招聘截止时间** |  | 2020-09-20 |