经济学院招聘国际教育中心行政管理人员1名

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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、大学本科以及以上学历，具备较强的跨文化交流能力，英文口语流畅，中英文写作水平较高，有较强的沟通能力，有海外留学经历的优先；  2、了解高校国际合作项目的运营，有高校工作经验、特别是教务管理经验的优先；  3、能熟练运用office办公软件，了解新媒体和网站管理和建设；  4、工作态度积极主动，认真细致，具有较强的责任心和良好的团队合作精神。 | | | | |
| **用工方式** | 劳务派遣 | | | | |
| **应聘程序** |  | | | | |
| **联系方式** | 联系人： | 胡老师 | 联系电话： | | 021-55664509 |
| Email: | econiso@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 国权路600号经济学院 | | | |
| **备注** | 有效日期： | 2020-12-31 | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |