微电子学院招聘行政管理人员1名

|  |  |
| --- | --- |
| **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. 负责课题组经费管理、财务报销、材料购买、合同签订等；2. 协助课题组进行科研项目申报及验收工作；3. 协助完成实验室仪器设备调研与采购；4. 协调进行实验室管理与安全工作；5. 完成课题组PI交代的其他工作事项。 |
| **招聘条件或要求** | 1. 具有本科或以上学历，工作态度认真负责，有团队合作意识。2. 熟悉基本的财务报销管理知识。3. 熟悉基本的office等办公软件，有良好的英语听说读写能力。4. 具有电子类相关学位者优先。5. 具有高校课题组工作经验者优先。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **应聘程序** |    |
| **联系方式** | 联系人： | 闫老师 | 联系电话： | 51355200 |
| Email: | yanna\_cn@126.com |    |    |    |
| 联系地址： | 复旦大学张江校区张衡路825号 |
| **备注** | 有效日期： | 2020-09-02 |
|    |