|  |
| --- |
| **新闻学院信息与传播研究中心招聘行政秘书1名** |
| **招聘岗位名称** | 信息与传播研究中心行政秘书 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.中心管理事务相关文书及财务工作； 2.中心相关会议和重要活动的组织、联络和会务工作；3.协助中心相关教学、科研项目工作的开展、运行和维护工作；4.中心日常接待、对外联络和综合协调工作；5. 学院交办的相关工作。 |
| **招聘条件或要求** | 1.全日制本科及以上学历，具备良好的文字表达和计算机操作能力，能承担文件起草和整理工作；2.具有一定的行政工作能力，能承担对外联系、财务报销、会务等工作；3.具有一定的英语基础，能承担外事联络、接待工作；4.品行端正，爱岗敬业，责任心强；5.善于沟通和交流，具有团队合作精神；6.身心健康，能及时到岗工作。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 章老师 | 联系电话： | 65642317 |
| Email: | j-school@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市国定路400号复旦大学新闻学院 |
| **备注** | 有效日期： | 2020-09-15 |