|  |  |
| --- | --- |
| **招 聘**  **岗 位** | 系资料与信息中心工作人员1名 |
| **岗 位**  **职 责** | 负责中文系资料与信息中心的日常管理服务工作，主要包括：  1.文字信息采集、编辑等新媒体管理工作；  2.资料室相关的参考咨询与读者指导与服务工作；  3.院系师生图书外借服务与相关资料档案整理工作；  4.根据院系工作需要，完成中文系交办的其他工作。 |
| **招 聘**  **条 件** | 1.热爱本职工作，有较强的事业心和责任感，有良好的人际沟通能力和团队合作精神；  2.有较强的组织策划能力、一定的业务开拓能力、良好的文字表达能力，有相关专业技术证书优先；  3.具有全日制本科及以上学历、学位，年龄不超过40周岁，有本校工作经历者优先。 |
| **招 聘**  **范 围** | 校内外 |
| **岗 位**  **待 遇** | 按照学校有关规定。 |
| **应 聘**  **程 序** | 1.符合条件的应聘人员应提交个人简历并提供学历、学位、获奖等其他相关证明材料等复印件，通过电子邮件发送至liying2617@fudan.edu.cn;  2.材料审核通过者，招聘程序按照学校相关规定执行。 |
| **联 系**  **方 式** | 联系人：李老师  联系电话：65642300  传真：  Email:liying2617@fudan.edu.cn  联系地址：复旦大学中文系 |
| **截 止**  **时 间** | 2020年11月30日 |