# 计算机科学技术学院招聘行政助理1名

时间：2021-03-03浏览：203

|  |
| --- |
|  |
| **招聘岗位名称** | 学院行政助理 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 主要负责协助学院办公室日常行政工作，做好师生服务以及学院交办的其他各项工作。 |
| **招聘条件或要求** | 1.本科及以上学历，身体健康；2.品行端正，善于沟通合作，口头表达能力与文字能力强，责任心强；3.熟练使用office办公软件，具有良好的写作能力和语言表达能力；4.有团队合作精神以及较强的沟通协调能力；5.有行政工作经验者优先。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 董老师 | 联系电话： | 31242255 |
| Email: | cs\_renshi@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 复旦大学江湾校区 |
| **招聘截止日期** | 2021/12/31 |  |