|  |  |
| --- | --- |
| **招聘****岗位** | 资料室图书资料人员1名 |
| **岗位****职责** | 1、负责资料室的日常管理工作；2、组织和协调课题相关工作。 |
| **招聘****条件** | 1.具有中国国籍，无国（境）外永久居留权、长期居留许可；2.拥护党和国家的各项方针政策，遵守宪法和法律，中国共产党员优先；3. 具有中国传统文史领域研究生及以上学历，硕士及以上学位；4. 年龄在35周岁以下；5. 具有较强的中英文书写与沟通能力，大学英语六级及以上水平；6. 具有良好的沟通能力，较强的敬业精神，以及团队合作意识。 |
| **招聘****范围** | 校外 |
| **岗位****待遇** | 事业单位编制，薪酬福利按照学校相关规定。 |
| **应聘****程序** | 符合条件的应聘者，需提交个人简历、学历、学位、职称等证书的电子版，以电子邮件的方式发送至：icscc@fudan.edu.cn。中心将进行材料初审、安排面试、面试通过后拟录用者报学校审批。 |
| **联系****方式** | 联系人：章老师联系电话：55664196传真：55664259Email: icscc@fudan.edu.cn联系地址：上海市邯郸路220号复旦大学光华西主楼804室 |
| **备注** | 截止时间：招聘到合适人员为止 |