教务处招聘党政管理人员1名

[A+A-](javascript:void(0))

[夜晚模式](javascript:void(0))

|  |  |
| --- | --- |
| **招聘**  **岗位** | 教务处学务管理办公室党政管理人员1名 |
| **岗位**  **职责** | 承担学校本科生学务管理相关工作 |
| **招聘**  **条件** | 1.具备良好的思想政治素质，政治立场坚定，组织纪律性强；品行端正，爱岗敬业，踏实勤恳，有责任心。  2.身体健康，心理素质良好；善于沟通，有较强的亲和力和感染力。  3.具备较强的文字表述能力，具有较好的外语表达能力，熟练掌握数据处理等信息化办公技能。  4.熟悉学校本科人才培养情况。 |
| **招聘**  **范围** | 校内在编人员 |
| **岗位**  **待遇** | 按照学校相关规定 |
| **应聘**  **程序** | 1. 递交个人应聘材料，包括简历及相关身份证、学历、学位证书等；  2. 教务处资格初审—教务处组织面试—报学校审批。 |
| **联系**  **方式** | 联系人：云永旺  联系电话：021-65642270  传真：021-65648642  Email:yunyongwang@fudan.edu.cn  联系地址：上海市邯郸路220号复旦大学邯郸校区第一教学楼1111室 |
| **备注** | 截止时间：2021年6月15日 |