# 材料科学系招聘党政管理人员1名

时间：2021-06-03浏览：31

|  |  |
| --- | --- |
| **招聘****岗位** | 行政秘书 |
| **岗位****职责** | 承担院系安排的行政或教学管理工作 |
| **招聘****条件** | 1.拥护党和国家的各项方针政策，遵守宪法和法律；爱岗敬业，身心健康。2.具有良好的服务意识和团队协作精神，具有较强的纪律观念，执行能力强。3.具有较强的文字表达能力、组织策划能力、沟通协调能力等。4.熟悉各类办公软件及学校相关管理系统；理工科等相关专业背景优先考虑。 |
| **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.应聘者将简历、学位、学历等材料电子版发送至联系邮箱，邮件标题请注明“应聘行政秘书”。2.根据材料进行初审，择优通知参加面试；初审未通过者不另发通知。3.拟聘人员报学校审批。 |
| **联系****方式** | 联系人：仝老师联系电话：021-31243582Email:jietong@fudan.edu.cn联系地址：上海市杨浦区淞沪路2205号 |
| **备注** | 截止时间：2021年6月30日 |