# 外国语言文学学院招聘党政管理人员2名

时间：2021-06-21浏览：39

|  |  |
| --- | --- |
| **招聘**  **岗位** | 岗位1：人事、科研秘书1人  岗位2：党政办公室综合事务秘书1人 |
| **岗位**  **职责** | 岗位1：负责学院人事、科研等相关工作  岗位2：学院办公室综合事务管理 |
| **招聘**  **条件** | 1.热爱教育事业，思想品德端正，能为人师表。  2.拥有研究生学历、硕士以上学位。  3.具有良好的教师职业素养、组织协调能力、团队合作和服务精神。  4.身心健康，工作踏实。 |
| **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.提交个人简历至下方邮箱。  2.学院组织面试。  3.学院确定拟聘人选，报学校审批。 |
| **联系**  **方式** | 联系人：孙老师  联系电话：02165642033  Email: fdwwhr@fudan.edu.cn  联系地址：上海市邯郸路220号复旦大学文科楼412室 |
| **备注** | 截止时间：2021年8月30日 |