# 复旦学院（本科生院）招聘工作人员1名

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **招聘岗位名称** | 教务处实验与实践教学办公室工作人员 | | | | |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 | | | | |
| **招聘人数** | 1 | | | | |
| **岗位职责** | 协助开展新工科建设、本科生学术研究资助、语言文字工作等相关工作。 | | | | |
| **招聘条件或要求** | 1.拥护党和国家的各项方针政策，遵守宪法和法律，具有良好的思想政治素质；身心健康，品行良好、爱岗敬业、踏实勤恳； 2.具有硕士及以上学历、学位；具备较好的中英文听、说、读、写能力；熟悉MS Office等办公软件； 3.思维清晰，工作努力，乐于钻研，善于沟通，有较强的亲和力、感染力和团队精神。 4.复旦大学2021届毕业生优先考虑。 | | | | |
| **用工方式** | 劳务派遣 | | | | |
| **联系方式** | 联系人： | 云老师 | 联系电话： | | 021-65642270 |
| Email: | yunyongwang@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市杨浦区邯郸路220号复旦大学第一教学楼1111 | | | |
| **招聘截止日期** | 2021/10/30 |  | | | |