|  |
| --- |
| **外国留学生工作处招聘留学生招生事务专员1名** |
| **招聘岗位名称** | 留学生招生事务专员 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1. 进行招生宣传和咨询2. 审核申请材料3. 参与组织招生考试4. 完成交办的其他事务 |
| **招聘条件或要求** | 1.全日制本科及以上学历，有海外留学背景者优先；2.有较好的英文听、说、读、写应用能力，会二外者优先；3.能熟练使用日常办公软件；4.工作主动积极，认真细致、责任心强，具有较强的服务意识和团队合作精神；5.性格开朗，善于沟通和交流。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 杨老师 | 联系电话： | 55664566 |
| Email: | yangli119@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市邯郸路220号 复旦大学   外国留学生工作处 |
| **备注** | 有效日期： | 2020-08-16 |