|  |
| --- |
| 马克思主义研究院党政办公室招聘管理人员2名 |
| 时间：2020-09-25浏览：14 | 时间：2020-09-25浏览：14 |
|

|  |
| --- |
|  |
| **招聘岗位名称** | 党政办公室管理人员 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 2 |
| **岗位职责** | 办公室日常行政管理及协调工作，包括科研管理、国际交流、图书资料建设等。 |
| **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；品行良好、爱岗敬业、吃苦耐劳，踏实勤恳；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；工作认真，责任心强，具有服务意识和团队合作精神。2. 本科及以上学历、学位。 3. 良好的中、英文口头及文字表达能力；具有较强的策划、组织、沟通、协调、计划、执行能力；具有一定计算机办公能力及数据处理能力。4. 中共党员优先。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 闫老师 | 联系电话： | 13817728099 |
| Email: | fdmyy@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市杨浦区邯郸路220号马克思主义研究院党政办公室 |
| **招聘截止日期** |  | 2020/10/10 |

 |

|  |
| --- |
|  |
| **招聘岗位名称** | 党政办公室管理人员 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 2 |
| **岗位职责** | 办公室日常行政管理及协调工作，包括科研管理、国际交流、图书资料建设等。 |
| **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；品行良好、爱岗敬业、吃苦耐劳，踏实勤恳；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；工作认真，责任心强，具有服务意识和团队合作精神。2. 本科及以上学历、学位。 3. 良好的中、英文口头及文字表达能力；具有较强的策划、组织、沟通、协调、计划、执行能力；具有一定计算机办公能力及数据处理能力。4. 中共党员优先。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 闫老师 | 联系电话： | 13817728099 |
| Email: | fdmyy@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市杨浦区邯郸路220号马克思主义研究院党政办公室 |
| **招聘截止日期** |  | 2020/10/10 |

 |
| 马克思主义研究院党政办公室招聘管理人员2名 | 马克思主义研究院党政办公室招聘管理人员2名 |
| 时间：2020-09-25浏览：14 | 时间：2020-09-25浏览：14 |
|

|  |
| --- |
|  |
| **招聘岗位名称** | 党政办公室管理人员 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 2 |
| **岗位职责** | 办公室日常行政管理及协调工作，包括科研管理、国际交流、图书资料建设等。 |
| **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；品行良好、爱岗敬业、吃苦耐劳，踏实勤恳；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；工作认真，责任心强，具有服务意识和团队合作精神。2. 本科及以上学历、学位。 3. 良好的中、英文口头及文字表达能力；具有较强的策划、组织、沟通、协调、计划、执行能力；具有一定计算机办公能力及数据处理能力。4. 中共党员优先。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 闫老师 | 联系电话： | 13817728099 |
| Email: | fdmyy@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市杨浦区邯郸路220号马克思主义研究院党政办公室 |
| **招聘截止日期** |  | 2020/10/10 |

 |

|  |
| --- |
|  |
| **招聘岗位名称** | 党政办公室管理人员 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 2 |
| **岗位职责** | 办公室日常行政管理及协调工作，包括科研管理、国际交流、图书资料建设等。 |
| **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；品行良好、爱岗敬业、吃苦耐劳，踏实勤恳；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；工作认真，责任心强，具有服务意识和团队合作精神。2. 本科及以上学历、学位。 3. 良好的中、英文口头及文字表达能力；具有较强的策划、组织、沟通、协调、计划、执行能力；具有一定计算机办公能力及数据处理能力。4. 中共党员优先。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 闫老师 | 联系电话： | 13817728099 |
| Email: | fdmyy@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市杨浦区邯郸路220号马克思主义研究院党政办公室 |
| **招聘截止日期** |  | 2020/10/10 |

 |
| 马克思主义研究院党政办公室招聘管理人员2名 | 马克思主义研究院党政办公室招聘管理人员2名 |
| 时间：2020-09-25浏览：14

|  |
| --- |
|  |
| **招聘岗位名称** | 党政办公室管理人员 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 2 |
| **岗位职责** | 办公室日常行政管理及协调工作，包括科研管理、国际交流、图书资料建设等。 |
| **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；品行良好、爱岗敬业、吃苦耐劳，踏实勤恳；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；工作认真，责任心强，具有服务意识和团队合作精神。2. 本科及以上学历、学位。 3. 良好的中、英文口头及文字表达能力；具有较强的策划、组织、沟通、协调、计划、执行能力；具有一定计算机办公能力及数据处理能力。4. 中共党员优先。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 闫老师 | 联系电话： | 13817728099 |
| Email: | fdmyy@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市杨浦区邯郸路220号马克思主义研究院党政办公室 |
| **招聘截止日期** |  | 2020/10/10 |

马克思主义研究院党政办公室招聘管理人员2名 | 时间：2020-09-25浏览：14 | 时间：2020-09-25浏览：14 | 时间：2020-09-25浏览：14 | 时间：2020-09-25浏览：14 |
|

|  |
| --- |
|  |
| **招聘岗位名称** | 党政办公室管理人员 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 2 |
| **岗位职责** | 办公室日常行政管理及协调工作，包括科研管理、国际交流、图书资料建设等。 |
| **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；品行良好、爱岗敬业、吃苦耐劳，踏实勤恳；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；工作认真，责任心强，具有服务意识和团队合作精神。2. 本科及以上学历、学位。 3. 良好的中、英文口头及文字表达能力；具有较强的策划、组织、沟通、协调、计划、执行能力；具有一定计算机办公能力及数据处理能力。4. 中共党员优先。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 闫老师 | 联系电话： | 13817728099 |
| Email: | fdmyy@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市杨浦区邯郸路220号马克思主义研究院党政办公室 |
| **招聘截止日期** |  | 2020/10/10 |

 |

|  |
| --- |
|  |
| **招聘岗位名称** | 党政办公室管理人员 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 2 |
| **岗位职责** | 办公室日常行政管理及协调工作，包括科研管理、国际交流、图书资料建设等。 |
| **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；品行良好、爱岗敬业、吃苦耐劳，踏实勤恳；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；工作认真，责任心强，具有服务意识和团队合作精神。2. 本科及以上学历、学位。 3. 良好的中、英文口头及文字表达能力；具有较强的策划、组织、沟通、协调、计划、执行能力；具有一定计算机办公能力及数据处理能力。4. 中共党员优先。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 闫老师 | 联系电话： | 13817728099 |
| Email: | fdmyy@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市杨浦区邯郸路220号马克思主义研究院党政办公室 |
| **招聘截止日期** |  | 2020/10/10 |

 |

|  |
| --- |
|  |
| **招聘岗位名称** | 党政办公室管理人员 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 2 |
| **岗位职责** | 办公室日常行政管理及协调工作，包括科研管理、国际交流、图书资料建设等。 |
| **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；品行良好、爱岗敬业、吃苦耐劳，踏实勤恳；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；工作认真，责任心强，具有服务意识和团队合作精神。2. 本科及以上学历、学位。 3. 良好的中、英文口头及文字表达能力；具有较强的策划、组织、沟通、协调、计划、执行能力；具有一定计算机办公能力及数据处理能力。4. 中共党员优先。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 闫老师 | 联系电话： | 13817728099 |
| Email: | fdmyy@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市杨浦区邯郸路220号马克思主义研究院党政办公室 |
| **招聘截止日期** |  | 2020/10/10 |

 |

|  |
| --- |
|  |
| **招聘岗位名称** | 党政办公室管理人员 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 2 |
| **岗位职责** | 办公室日常行政管理及协调工作，包括科研管理、国际交流、图书资料建设等。 |
| **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；品行良好、爱岗敬业、吃苦耐劳，踏实勤恳；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；工作认真，责任心强，具有服务意识和团队合作精神。2. 本科及以上学历、学位。 3. 良好的中、英文口头及文字表达能力；具有较强的策划、组织、沟通、协调、计划、执行能力；具有一定计算机办公能力及数据处理能力。4. 中共党员优先。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 闫老师 | 联系电话： | 13817728099 |
| Email: | fdmyy@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市杨浦区邯郸路220号马克思主义研究院党政办公室 |
| **招聘截止日期** |  | 2020/10/10 |

 |

|  |
| --- |
|  |
| **招聘岗位名称** | 党政办公室管理人员 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 2 |
| **岗位职责** | 办公室日常行政管理及协调工作，包括科研管理、国际交流、图书资料建设等。 |
| **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；品行良好、爱岗敬业、吃苦耐劳，踏实勤恳；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；工作认真，责任心强，具有服务意识和团队合作精神。2. 本科及以上学历、学位。 3. 良好的中、英文口头及文字表达能力；具有较强的策划、组织、沟通、协调、计划、执行能力；具有一定计算机办公能力及数据处理能力。4. 中共党员优先。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 闫老师 | 联系电话： | 13817728099 |
| Email: | fdmyy@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 上海市杨浦区邯郸路220号马克思主义研究院党政办公室 |
| **招聘截止日期** |  | 2020/10/10 |

 |
| 马克思主义研究院党政办公室招聘管理人员2名 | 马克思主义研究院党政办公室招聘管理人员2名 |
| 时间：2020-09-25浏览：14 | 时间：2020-09-25浏览：14 | 时间：2020-09-25浏览：14 |