|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | |