|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **经济学院世界经济研究所招聘秘书1名** | | | | | |
| **招聘岗位名称** | 复旦大学世界经济研究所秘书 | | | | |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 | | | | |
| **招聘人数** | 1 | | | | |
| **岗位职责** | 1.全面协助所长/基地主任开展相关工作，协调日常教学科研活动； 2.组织会议、讲座和对外交流合作等工作； 3.撰写简单稿件并维护网上信息； 4.整理季度简报等。 | | | | |
| **招聘条件或要求** | 1. 全日制本科及以上学历；  2. 良好的文字表达能力、活动组织能力、沟通协调能力； 3. 工作认真细心踏实，富有团队精神，有良好的大局意识和服务意识； 4. 熟练掌握办公软件，有网站维护、微信公众号运营经验者优先； 5. 专业英语或英语6级，书面流畅、口语熟练，有海外（官方语言英语）留学经验者优先 6. 有半年以上行政秘书或有组织国际国内会议经验者优先； 7. 有经济学、英语、中文或社会学等专业背景的优先。 | | | | |
| **用工方式** | 劳务派遣 | | | | |
| **联系方式** | 联系人： | 陈老师 | 联系电话： | | 65642720 |
| Email: | jjxydb@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 国权路600号 | | | |
| **招聘截止日期** |  | 2020-11-23 | | | |