|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **上海市重大传染病与生物安全研究院招聘项目管理人员2名** | | | | | |
| **招聘岗位名称** | 综合办公室项目管理人员 | | | | |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 | | | | |
| **招聘人数** | 2 | | | | |
| **岗位职责** | 办公室日常管理工作，包括党的建设、人事人才工作、组织协调、公文处理、联络接待、督查督办、信息公开、政策研究、学生管理、信访、机要保密、外事活动、重要会议及活动组织及后勤保障等综合管理工作。 | | | | |
| **招聘条件或要求** | 1.善于学习，爱岗敬业，有较强的工作协调能力、公文撰写能力和团队合作精神。 2.具有党政管理经验者优先。 | | | | |
| **用工方式** | 劳务派遣 | | | | |
| **联系方式** | 联系人： | 凌老师 | 联系电话： | | 54237417 |
| Email: | lingjian@fudan.edu.cn |  |  |  |
| 联系地址： | 东安路131号治道楼511 | | | |
| **招聘截止日期** |  | 2020-12-31 | | | |