厦门大学法学院社会服务与培训中心

专职秘书招聘启事

因工作需要，现拟向社会公开招聘法学院社会服务与培训中心专职秘书1名，具体如下：

一、岗位职责

1.负责开拓培训市场、对外宣传、联络营销和提供培训服务。

2.负责做好与学院领导、培训中心管理人员和项目负责人的沟通与协调工作，并协助中心管理人员与校外单位进行工作对接，及时答复培训单位的来电、来函咨询。

3.负责承担师资开发与联络，定期征集、汇总新课题，建立完善师资库及课程模块。

4.完成学院交办的其他工作。

二、岗位要求

1.学历：本科及以上学历。

2.年龄：不超过35周岁（1988年1月1日之后出生），特别优秀者可放宽至40周岁。

3.专业：教育学、管理学等相关专业优先。

4.有2年以上相关行业工作经验。

5.德才兼备，作风正派，工作勤恳，具有团队协作精神；爱岗敬业，工作积极主动，具有开拓创新精神；性格开朗大方，具有良好的沟通能力和语言表达能力；

6.具备较强的语言表达和文字功底，熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件。

三、待遇情况

1．以上岗位为非事业编岗位，由厦门大学法学院采用劳务派遣方式用工。

2．按规定参加社保，工资和福利待遇参照厦门大学法学院相关规定执行。

3．工作地点：厦门大学思明校区

四、招聘程序

1．报名截止时间：2023年6月30日。

2．采用电子邮件方式报名，符合招聘条件者请将应聘材料打包发送至hieukuon@xmu.edu.cn，邮件主题请注明“姓名+应聘培训中心专职秘书”。

应聘材料应包括但不限于个人简历（含近期免冠照片）、身份证件、学历学位证书及其他能反映个人能力水平的相关材料扫描件等。个人简历应包括籍贯、政治面貌、教育背景、最高学历、工作经历、目前从事领域、特长、获奖情况、现居住地、婚姻状况、联系方式等信息。材料不齐全者恕不受理。

3．初审通过者，通知面试。应聘人员需如实填报个人资料，如有虚假，取消面试或录用资格。

五、联系方式

联系人：苏老师

联系电话：0592-2185419

电子邮箱：hieukuon@xmu.edu.cn

地址：厦门市思明南路422号厦门大学法学院