# 大气与海洋科学系招聘行政秘书1名

|  |  |
| --- | --- |
| **招聘岗位名称** | 行政秘书 |
| **招聘岗位序列** | 行政管理助理 |
| **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 负责系里各项行政事务以及专业相关的服务工作等。 |
| **招聘条件或要求** | 1.全日制硕士及以上学历，2-3年劳务派遣形式；2.具备中英文文字功底；3.具备海洋和气象背景专业毕业生优先考虑；4.具备团队和服务意识；5.品学兼优，身体健康，无不良记录。 |
| **用工方式** | 劳务派遣 |
| **联系方式** | 联系人： | 李老师 |  |
| Email: | hongll@fudan.edu.cn |
| 联系地址： | 上海市淞沪路2005号复旦大学江湾校区环境楼5001办公室。 |
| **招聘截止时间** | 2019-09-28 |