

招聘岗位	国际卓越工程师学院行政管理岗（院聘）
招聘部门	国际卓越工程师学院
岗位类别	教学科研 [] 思政 [] 管理 [<input checked="" type="checkbox"/>] 其他专技 []
拟聘人数	1 人
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责信息管理系统、档案管理等工作； 2、协助教学运行管理等相关工作； 3、协助办公室综合事务； 4、完成领导交办的其他工作。
招聘要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、政治立场坚定，热爱党的教育事业，品行优良； 2、工作态度踏实认真，有较强的事业心、责任心、服务意识和团队合作精神，具有良好的思想政治素质，组织纪律性强，作风优良，品行端正； 3、具有较强的组织协调与沟通能力； 4、有较好的文字表达能力和计算机应用能力。
招聘范围	校内 [] 校外 [<input checked="" type="checkbox"/>]
应聘程序	<ol style="list-style-type: none"> 1、应聘者采用电子邮件方式报名，符合应聘条件者，请将个人简历、学历学位证书及其他能证明个人能力水平的相关材料发送到 huajiajie@ecust.edu.cn ，邮件主题命名为“姓名+应聘国际卓越工程师学院行政管理岗”。 2、资格初审合格后将通知面试，择优录取。
联系方式	huajiajie@ecust.edu.cn
截止时间	2020.12.15
备注	初选入围者将通知面试时间和内容，未通过初选者不再另行通知，应聘材料恕不退还。