

法学院校友与对外联络办公室行政专员 1 名

招聘原因及理由	法学院工作需要
招聘岗位	1、岗位：法学院校友与对外联络办公室行政专员 2、用人性质：租赁制
招聘条件或要求	1、总体要求：具有良好的思想政治品德，拥护党和国家的各项方针政策，遵守宪法和法律；善于表达和沟通，有较好的文字写作能力，具备一定的新媒体创作经历经验，综合素质良好；爱岗敬业，有较强的服务意识和责任意识，身心健康，能够胜任工作。 2、学历要求：硕士研究生及以上学历、硕士以上学位。 3、年龄要求：应届毕业生应聘者年龄一般不超过 30 周岁。具有三年及以上工作经验的应聘者，年龄可适当放宽至 35 周岁。 4、有下列情况之一者，不受理报名： （1）受过司法、行政机关处罚，或涉嫌违法正在接受有关部门审查尚未作出结论的； （2）受到党纪党规、校纪校规处分，尚未予以撤销的； （3）其他不宜报名的情况。
招聘范围	高校应届毕业生或具备相关工作经历的人员。
岗位待遇	按学校和学院租赁制行政人员有关规定
应聘程序	1、2024 年 1 月 8 日前应聘者登录复旦大学人才招聘网站（ www.zp.fudan.edu.cn ）搜索“法学院”完成岗位申请； 2、符合条件者安排笔试、面试并交验材料原件； 3、经法学院领导班子讨论决定。
联系方式	邮箱： xiejialin@fudan.edu.cn （仅接收咨询，请勿直接投递相关应聘材料） 地址：200438 上海市淞沪路 2005 号复旦大学江湾校区复旦法学院 222 联系人：谢老师，工作电话：021-31245603
备注	应聘材料不再退还