

上海工程技术大学2023年外国语学院行政管理人才招聘计划

部门	岗位名称	岗位简介及要求	招聘类别	岗位等级	招聘人数	最低工作年限	政治面貌	年龄上限	学历要求	学位要求	学科、专业要求	招聘联系人、联系方式及邮箱 邮箱（接受咨询，不接收简历）
外国语学院	行政管理	<p>岗位简介: 主要负责党政办公室行政管理等相关工作。</p> <p>岗位要求: 1. 遵守宪法和法律，具有良好的品行，具备岗位所需的学历、专业、资格、技能等条件，适应岗位要求的身体条件； 2. 工作认真负责，具有清晰的逻辑思维能力，有较强的责任意识、服务意识、团队合作意识和奉献精神； 3. 具备较强的语言、文字表达能力，能熟练运用各类办公自动化软件。</p>	管理岗位	未聘	1	不限	不限	35	研究生毕业	硕士学位及以上	管理学或计算机等专业优先；2年以上相关工作经验者优先	李老师 67871613 1424945912@qq.com