

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	户籍要求 (居住证要求)	学科、专业要求	招聘联系人、联系方式及 邮箱(接受咨询, 不接收简历)
上海高级职业技术培训中心	行政助理	岗位简介: 1. 负责中心日常行政工作; 2. 参与制定中心相关规章制度, 策划相关活动; 3. 参与处理相关财务工作; 4. 参与接待中心各类来访客人; 5. 负责中心相关文字材料工作; 6. 负责学校有关部门和上级主管机构沟通协调工作; 7. 完成领导交办的其他任务。 岗位要求: 1. 具备良好的思想品德和职业操守, 遵守学校师德师风相关要求; 2. 组织纪律性强, 作风严谨, 有高度责任感, 具有良好的人际沟通能力和团队协作精神; 3. 具备会计人员专业知识和技能, 学习能力强, 能熟练使用财务及办公软件; 4. 熟悉文书、信息管理业务, 有较强的文字功底和语言表达能力, 具有管理和财务工作经验者优先。	管理岗位	未聘	1	5	中共党员	40	大学本科学历及以上	学士学位及以上	不限	不限	曾老师, 18018699502 zenggh@sues.edu.cn

人事处咨询电话: 021-67791252