

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)
对外联络 办公室	校友会文秘	<p>岗位简介:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据实际发展情况及上级政策要求建立健全校友会内部制度和管理办法,履行校友会规范化建设流程事宜; 2. 参与筹备大型校级校友活动及校友相关节事活动,协助学院及其他校友分支机构开展活动; 3. 完善校友数据信息库,采集、管理杰出校友、企业家校友等特殊类型校友数据; 4. 运营校友会微信平台、社群服务平台等网络信息平台,编发校友会宣传图文,统计汇报各平台数据信息; 5. 指导校友分支机构成立,建立完善校友分支机构信息,协助学院校友分会与校外校友分支机构联络交流; 6. 对校内和上级主管机构编撰上报校友工作方面文件材料; 7. 撰写发送兄弟院校校庆贺信、校友贺信及节事祝福等; 8. 完成上级领导交办的其它任务。 <p>岗位要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想品质和道德操守,忠于党的教育事业,恪守高校教师职业道德规范,善于团队协作,责任心强; 2. 具有大局观念、服务意识和安全意识; 3. 具有良好的组织协调与沟通能力,以及较强的公文写作能力,逻辑清晰; 4. 熟悉办公软件、新媒体运营等。 	管理岗位	未聘	1	不限	不限	35周岁	大学本科 学历及以上	硕士学位 及以上	不限	不限	闫老师, 15921424771, yanbinged@163.com

人事处咨询电话: 021-67791252