|  |  |
| --- | --- |
| **招聘启事**   |  | | --- | | 因同济大学汽车学院工程硕士管理办公室工作发展需要，现向社会招聘2名教学管理工作人员，具体要求如下：  **一、岗位名称：**  汽车学院工程硕士办公室教务员。  **二、岗位职责**  本岗位主要承担汽车学院工程硕士办公室的日常管理工作，针对在职的硕士研究生，做好学籍管理、档案管理、课程维护、考试安排、授予学位等日常程序性工作。  **三、招聘范围**  社会招聘  **四、招聘要求**  1、 热爱教学管理工作，遵纪守法，爱岗敬业，有较强的组织纪律观念和工作责任心，具有良好的服务精神和团队合作精神；  2、行政管理学、教育学、管理类相关专业大学全日制本科及以上学历，外语良好，电脑操作熟练，熟悉各种办公自动化软件的使用；  3、年龄原则上不超过35周岁，身体健康，能按要求开展积极有效的工作；  4、 热心为师生服务，有良好的文字功底，性格开朗，具备较强的沟通、协调、表达能力；  5、工作耐心细致、责任心强，有较强的组织、管理、协调和沟通能力。  6、有相关工作经验者可优先考虑。  **四、应聘程序**  1、有意应聘者请提供简历一份，并附有关证明材料，包括身份证复印件、毕业证书、学位证书等（有关报名材料恕不退还），通过EMS或电子邮件发送至同济大学汽车学院工程硕士办公室。  2、经招聘工作小组初选，通过者将参加面试，面试时间另行通知。  3、被录用者与上海汇聚创智人力资源有限公司签订劳动合同，作为人才派遣形式用工，薪酬标准参照学校校聘人员相关规定。  **五、 报名时间及联系方式**  1、 报名时间：从即日起到2015年4月20日止  2、 联系人： 武老师  3、联系地址：上海市嘉定区曹安公路4800号汽车学院B322(仅限EMS)  4、 E- mail：wujianjun@tongji.edu.cn  5、 邮件主题请注明：“应聘”。    **同济大学汽车学院**    **2015.2.28** | |

|  |
| --- |
|  |