

# 复旦大学法学院近期行政人员招聘启事

## 1.法学院综合管理服务中心财务秘书 1 名

招聘原因及理由	法学院工作需要
招聘岗位	1、岗位：法学院综合管理服务中心财务秘书 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；具备较强的公文写作能力、行政管理能力和沟通协调能力，能熟练操作财务软件，具有较强的财务分析决策能力和沟通协调能力；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。有财会类专业学习背景，有高校财务工作经验者优先。 2、学历要求：硕士研究生及以上学历、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 3 月 10 日前应聘者登录复旦大学人才招聘网站（ <a href="http://www.zp.fudan.edu.cn">www.zp.fudan.edu.cn</a> ）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： <a href="mailto:xiejialin@fudan.edu.cn">xiejialin@fudan.edu.cn</a> （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

## 2、法学院学生事务助理 1 名

<b>招聘原因及理由</b>	<b>法学院工作需要</b>
<b>招聘岗位</b>	1、岗位：法学院学生事务助理 2、用人性质：租赁制
<b>招聘条件或要求</b>	1、总体要求：中国共产党党员；拥护党和国家的各项方针政策，遵守宪法和法律；品行良好，综合素质优秀；热爱思想政治教育事业，有较强的学习能力、沟通能力，有良好的服务意识；身心健康，能够胜任辅导员工作。 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。 4、经历及荣誉 （1）大学期间担任学生干部，或具备学生工作经历； （2）大学期间获校级以上优秀学生党员、优秀学生干部、优秀团干部荣誉称号的，或有学生思想政治工作经验的优先考虑。 5、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。
<b>招聘范围</b>	校内、校外
<b>岗位待遇</b>	按学校和学院租赁制行政人员有关规定
<b>应聘程序</b>	1、2024 年 3 月 10 日前应聘者登录复旦大学人才招聘网站（ <a href="http://www.zp.fudan.edu.cn">www.zp.fudan.edu.cn</a> ）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。
<b>联系方式</b>	邮箱: <a href="mailto:xiejialin@fudan.edu.cn">xiejialin@fudan.edu.cn</a> （请勿投递应聘材料） 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
<b>备注</b>	应聘材料不再退还