东南大学MBA中心工作人员招聘通告

为实施人才强校战略，进一步提高东南大学MBA培养工作的水平，打造国内有影响的工商管理教育项目，现特向社会招聘有志于MBA教育事业的人才，热忱欢迎您积极投身于这个充满生机的事业舞台，实现人生价值。具体招聘岗位及相应的要求见下表。

一、东南大学MBA中心工作人员招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 主要岗位职责 | 人数 | 招聘基本要求 | 备注 |
| 行政主管 | （1）协助中心主任处理日常管理工作；  （2）制定行政管理制度、文化建设方案，并监督执行；  （3）工作人员绩效考核管理；  （4）报告、文件及新闻稿等文稿起草；  （5）来宾接待、活动安排和对外联络；  （6）中心财务管理工作；  （7）班主任考核工作；  （8）设备登记及办公用品采购；  （9）中心安排的其它工作 | 1 | 性别：不限  年龄：35岁以下  学历：本科及以上  能力或经验要求：  （1）人品好，形象气质佳，为人随和，待人热情；  （2）做事细心、认真，责任心强；  （3）语言表达能力强，文字功底好；  （4）具有较强的组织协调能力、人际交往能力及团队合作精神；  （5）能够接受不定期的节假日加班；  （6）具有行政工作经验、文笔优者优先 | 特殊情况下年龄限制可以放宽 |
| 案例中心主管 | （1）学生课余活动组织；  （2）活动新闻稿的撰写；  （3）课程案例建设；  （4）案例比赛组织；  （5）MBA联合会工作；  （6）MBA学生对外交流；  （7）中心安排的其它工作 | 1 | 性别：不限  年龄：35岁以下  学历：本科及以上  能力或经验要求：  （1）人品好，形象气质佳，为人随和，待人热情；  （2）做事细心、认真，责任心强；  （3）具有较好组织协调能力、语言和文字表达能力及团队合作精神；  （4）能够接受不定期的节假日加班；  （5）具有文体特长者、组织策划相关主题活动的经验者优先 | 特殊情况下年龄限制可以放宽 |
| 职业发展主管 | （1）在校学员信息库建设  （2）MBA就业指导、招聘会组织；  （3）企业实践活动的组织：  （4）国际化项目；  （5）校友会重要活动的策划、组织；  （6）参与校友会对外交流；  （7）实践活动及校友活动报道；  （8）校友信息库建设；  （9）中心安排的其它工作 | 1 | 性别：不限  年龄：35岁以下  学历：本科及以上  能力或经验要求：  （1）人品好，为人随和，待人热情；  （2）做事细致、认真，责任心强；  （3）具有较好组织策划和协调能力、语言和文字表达能力及团队合作精神；  （4）能够接受不定期的节假日加班 | 特殊情况下年龄限制可以放宽 |

二、聘用形式

学院综合考虑应聘人员的条件，择优确定面试人选（参加面试时带纸质个人简历１份及相关证书原件）。学院对招聘人员实行劳务派遣，系学院聘用人员。根据工作实绩给予高校相关管理岗位的适宜待遇。

三、应聘方式

应聘人员在2019年11月3日24:00前将学历、学位证书、身份证的电子扫描件和附件中的《东南大学MBA中心工作人员应聘报名表》以电子邮件形式发至101004472@seu.edu.cn，邮件主题标注为“姓名+应聘东南大学MBA中心工作人员+岗位”。

东南大学经济管理学院

二0一九年十月二十二日

附：

东南大学MBA中心工作人员应聘报名表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 照片 |
| 出生年月 |  | 学历、学位 |  |
| 政治面貌 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号 |  | 应聘岗位 |  |
| 家庭住址 |  | | | |
| 家庭主要社会关系 |  | | | |
| 教育简历 |  | | | |
| 工作简历 |  | | | |
| 个人特长 |  | | | |