|  |  |
| --- | --- |
| **岗位类型** | 助理制管理岗位 |
| **聘任方式** | 学校经费聘任 |
| **岗位名称** | 中德国际学院筹备工作岗 |
| **招聘人数** | 1人 |
| **聘用期限** | 三年 |
| **岗位职责** | 1.负责处理中英德文文档和日常事务；  2.负责起草中文、德文（部分英文）文件报告、协议等；  3.负责与德方联络沟通，跟踪落实筹备工作方案；  4.负责办学资料的上报及与教育部和校内相关部门的沟通协调；  5.协助重大办中外合作办学的申报，协助重大办协调国际校区的建设；  6.完成领导交办的其他工作。 |
| **招聘条件** | 1.品行端正，身体健康。有事业心和责任感，团队精神和服务意识强，愿意积极投身于管理工作，服从工作安排；  2.熟悉德语、英语的博士，工科背景优先，年龄不超过35岁；  3.有海外学习、涉外工作经历者优先。 |