**继续教育学院、国际财经学院项目部业务岗位一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目部** | **岗位** | **岗位职责** | **职数** | **应聘条件** | **工作地点** |
| 1.综合管理办公室（7人含主任） | 党务秘书 | 承担学院干部、人才、统战、保密等事务性工作，学院社会效益指标推进，学院工作计划、工作总结等文件的起草，组织开展学院理论学习中心组学习会、教职工理论学习、支部书记例会等，完善党管系统、党务公开网，完成领导安排的其他工作。对接部门：党委办公室；党委组织部、党校；党委统战部；发展规划处、高教研究所；机关党委。 | 1 | 中共党员。有一定政治敏锐性，学习能力强，有较强的文字及口头表达能力和组织策划能力。 | 中山西路校区 |
| 行政秘书 | 负责学院公文、OA办公系统管理、信息统计报送、学院大事记、年鉴编撰工作，负责劳动人事管理、员工培训、考勤、考核等人事相关工作，完成领导安排的其他工作。对接部门：校长办公室；人事处、离退休工作处；教师教学发展中心；采购与合同管理中心；科研处、学科建设处；国际交流处（港澳台事务办公室）、国际交流学院、孔子学院；产学研管理办公室；党委研究生工作部、研究生处；学术期刊中心。 | 1 | 中共党员。具有较强的大局观，有较强的公文写作和行政管理能力。 |
| 宣传与学生管理 | 承担学院宣传、意识形态、精神文明、师德师风、三全育人、教师与学生思想政治教育等事务性工作，负责官方网站、微博、微信、品牌自媒体等日常内容的运营，负责新媒体网络营销并进行相应的数据分析汇报工作，负责线上及线下市场活动方案的策划、创意、执行、运营以及汇报和总结，负责线下宣传品制作管理。对接部门：党委宣传部、党委教师工作部；党委学生工作部、学生处、武装部；党委保卫部、保卫处；团委；教务处；校友事务及教育发展办公室。 | 1 | 工作积极、态度端正，思维敏捷，熟悉思想政治教育，具有较强的市场分析能力，较强的学习能力、沟通能力、团队协作能力、解决问题能力，良好的电脑操作技能（能熟练使用Word, Excel, PPT），熟悉国际教育及国际证书产品推广者优先。 |
| 财务管理 | 承担薪酬发放、学院经费收支等财务相关工作，完成领导交办的其他工作。对接部门：财务处；审计处。 | 1 | 中共党员。熟悉办公室工作，有一定法律基础，工作条理清晰，有财务相关经历或者证书。 |
| 综合管理 | 负责学院档案管理、信访接待、资产管理、合同审核、用印管理、办公用品等后勤保障工作，完成领导交办的其他工作。对接部门：基建处；资产管理处；后勤保障处；文博中心；立信会计出版社；新校区建设办公室。 | 1 | 工作细致，有较强的协调沟通能力和应急应变能力。 |
| 信息技术支持 | 教室管理，学院教学资源的技术服务、保障工作，完成领导交办的其他工作。对接部门：后勤保障处；信息技术中心。 | 1 | 熟悉学院教学资源，有较强的服务意识及相关教学管理服务经历。 |
| 2.学历教育部（16人含主任） | 项目运营（一） | 课程建设与师资管理：负责成人高等学历教育教师意识形态工作、教学管理工作，完成部门交办的其他工作。 | 1 | 3年以上师资管理工作经验；熟悉国家教育法、教师法；了解国家教育体制；有较强的组织协调和沟通能力；具有政治思想工作能力；吃苦耐劳。 | 中山西路校区 |
| 项目运营（二） | 学籍管理：负责成人高等学历教育教学学籍管理工作，完成领导交办的其他工作。 | 1 | 3年以上学籍管理工作经验；熟悉国家学籍法；有较强的组织协调和沟通能力；具有统计知识、计算机系统管理能力；吃苦耐劳。 |
| 项目运营（三） | 考务管理与成绩管理（含考试中心）：负责成人高等学历教育考务工作，完成领导交办的其他工作。 | 2 | 熟悉考务工作与成绩管理工作；有较强的组织协调和沟通能力；吃苦耐劳。 |
| 项目运营（四） | 学生工作：负责学生意识形态工作，学习站点各项学生工作的布置、检查、落实，完成领导交办的其他工作。 | 1 | 熟悉学生工作；具有较强的政治思想工作能力；了解国家教育体制；有较强的组织协调和沟通能力；具有班主任的管理能力；吃苦耐劳。 |
| 项目运营（五） | 招生与校外教学点的建设与管理工作：负责成人高等学历教育招生、校外教学点建设与管理，完成领导交办的其他工作。 | 1 | 3年以上招生工作经验；熟悉成人教育招生市场；了解校外教学点的设立建设管理要求；有较强的组织协调和沟通能力；市场意识较强；吃苦耐劳。 |
| 项目运营（六） | 档案资料、财务结算、物资领用工作：负责学历部教学档案资料的收集归档，学历部各项费用汇总报销，协助各项考试试卷印制，各学习站点档案的布置、收缴、检查、指导，试卷袋、档案袋、毕业证书壳、学位证书壳等购置及收发，完成领导交办的其他工作。 | 1 | 熟悉档案资料的管理工作、财务相关规定；熟悉学历教育的基本情况；有较强的组织协调和沟通能力；吃苦耐劳。 |
| 项目运营（七） | 负责学生各项缴费的催缴工作、各项材料的归档工作、毕业生材料整理归档、学生论文答辩查收、通知学生考试安排、学位申请工作、任课老师的开课通知、毕业生图像采集工作、学生推优工作、应届毕业生校友理事推荐工作、本教学点历届生的管理工作，完成领导交办的其他工作。 | 8 | 具有管理学生的能力；熟悉成人教育的基本规律；具有教师管理及制作课表的能力；有较强的组织协调和沟通能力；吃苦耐劳。 | 上川路校区1中山西路校区3文翔路校区4 |
| 3.自学考试办公室（3人含主任） | 考务管理 | 负责各类考试用物品的筹备及管理、校内外考试用场地的选定，做好考生咨询服务工作，并做好疑难问题记录，做好信访工作，负责自考工作通知的拟稿及发布工作，安排考场和监考人员，负责发放违规考生违规处理单，做好论文收费、论文见面会、论文答辩及论文记录整理等工作，完成学位申请、毕业现场确认及毕业审证工作，申请并完成毕业证及相关材料的敲章工作，整理毕业生材料，发放毕业证书、学位证书，完成阅卷值班工作，完成部门交办的其他工作。 | 1 | 要有较强的沟通协调能力，责任心强，工作细心主动，严格按自考工作要求开展工作。 | 中山西路校区 |
| 考籍管理 | 统计考籍系统各工作节点数据，完成考生材料审核工作，完成查分登记、审核及复核工作，接待和办理自学考试考籍转入、考籍转出、免考、论文申请、毕业申请，协助做好论文答辩、学位申请等工作，做好毕业审核工作，整理毕业生材料，发放毕业证书、学位证书，开具考生成绩证明，完成自学考试办公室考生材料、工作文件、考试汇编的归档工作，做好考生咨询服务工作，并做好疑难问题记录，配合做好信访工作，制作各类统计报表，打印各类与考试相关的材料，完成各相关主考院校的考试费用往来工作、考试及阅卷值班工作，完成领导交办的其他工作。 | 1 | 具有相关工作经验，责任心强，能够认真完成自考系统节点工作。 |
| 4.职业证书培训部（6人含主任） | 项目运营 | 负责培训教学计划方案的制定，负责培训教学质量的监管，培训项目预算制定、教薪制订与发放，负责培训财务核算、报销、退费等工作，负责考务工作的运营，完成领导交办的其他工作 | 1 | 本科以上学历，工作认真细致、条理性强，具备良好的团队合作精神，可在周末出勤1天。 | 中山西路校区 |
| 招生业务 | 负责招生市场宣传、招生接待咨询工作，负责培训班级管理工作，做好项目收、退费，培训项目收入核算工作，协助完成培训新项目开发与培训市场调研工作，完成领导交办的其他工作。 | 4 | 大专以上学历，有亲和力、沟通能力强，有团队合作精神和敬业精神，抗压能力强，每周末需出勤1天。 | 中山西路校区2文翔路校区2 |
| 5.政企培训部（3人含主任） | 项目运营(一） | 负责基地项目培训与其他企事业单位定向培训：负责财政局、审计局等培训基地建设与项目开展，培训过程中全程跟踪服务，培训结束后做好相关后续工作，包括财务结算，资料整理归档工作，完成领导交办的其它工作。 | 1 | 具有良好的沟通与协调能力，熟悉财政、审计基地的培训业务及要求，了解培训课程，熟悉培训流程。 | 中山西路校区 |
| 项目运营(二） | 负责各类培训项目申报与其他企事业单位定向培训：根据市教委、市人保局的相关要求，拟定培训项目的申报书，全程跟踪项目申报、过程落实情况，完成领导交办的其它工作。 | 1 | 熟悉培训项目申报流程，熟悉培训业务，能积极主动地承担任务，独立开展其它企业事业单位的培训工作。 |
| 6.国际留学部（12人含主任） | 招生专员 | 招生计划执行、联络点维护与开拓、广告投放、出差与展会、招生接待与转化、收缴费用、报名考试、数据统计、宣传制作 | 3 | 2年以上招生工作经验；熟悉国际教育招生市场；了解主要留学国家教育体制；有较强的组织协调和沟通能力；市场意识较强；吃苦耐劳。 | 上川路校区 |
| 市场宣传专员 | 网站微信、宣传设计、综合办公室对接、财务辅助、办公用品、物业报修、信息管理 | 1 | 1年以上市场宣传工作经验；熟悉市场推广各项业务；熟悉视频剪辑、图文制作和计算机办公自动化软件；有较强的组织协调和沟通能力；服务意识较强；吃苦耐劳。 |
| 学生辅导员 | 出勤管理、思想引领、学风建设、信息管理、宿舍管理、家校联系、突发事件处理、教学辅助、学生组织、学生活动、职业发展 | 2 | 2年以上学生工作经验（含大学阶段）；熟悉国际教育项目学生特点；有较强的组织协调和沟通能力；责任心较强；吃苦耐劳；可以住校。 |
| 教务主管 | 统筹协调部门事务，与教学团队衔接课程建设与内审外审事宜 | 1 | 2年以上教务工作经验；熟悉国际本科项目教务管理流程；熟悉计算机办公自动化软件；有较强的组织协调和沟通能力；责任心较强；吃苦耐劳。 |
| 教务专员 | 课程安排、考试安排、试卷作业管理、信息管理、通知发布、内审外审、课程建设、教学评估与监督 | 2 | 2年以上教务工作经验；熟悉计算机办公自动化软件；有较强的组织协调和沟通能力；责任心较强；吃苦耐劳。 |
| 教学主管 | 日常授课、教学研讨、内审外审、入职培训、课程建设、固定答疑、教学评估 | 1 | 5年以上教学工作经验；具有海外硕士及以上留学背景；熟悉国际本科项目教学要求；熟悉计算机办公自动化软件；有较强的的组织协调和沟通能力；责任心较强；吃苦耐劳；浦东办公 |
| 留学专员 | 留学服务方案制定、材料准备、申请投递、签证处理、日常咨询、行前培训、活动接待、留学讲座、政策收集 | 1 | 2年以上留学工作经验；雅思6.5分或同等级；熟悉主要留学国家教育体制；有较强的组织协调和沟通能力；服务意识较强；吃苦耐劳。 |
| 7.国际课程培训部（待定） | 人员外聘洽谈中 |
| 8.雅思、托福培训部（3人含主任） | 项目运营（一） | 本项目在浦东校区市场推广、招生运营、收缴费用、教学管理、学员服务等。 | 1 | 本科及以上学历，有开拓创新精神，有耐挫力，有招生经验及班级管理经验者优先。 | 上川路校区 |
| 项目运营（二） | 本项目在松江校区市场推广、招生运营、收缴费用、教学管理、学员服务等。 | 1 | 本科及以上学历，有开拓创新精神，有耐挫力，有招生经验及班级管理经验者优先。 | 文翔路校区 |
| 9.事业发展部（3人含主任） | 学员支持与服务 | 维护现有项目学员的各类工作，规范各类学员服务流程，提供报考支持服务，为学员提供及时准确的考试信息，挖掘推广项目潜能，进行部门行政管理及档案管理，完成领导交办的其他工作。 | 1 | 有较强的服务意识；具备较强的英语阅读及写作能力；有较强的沟通能力和抗压能力，能积极、灵活地处理学员各类情况反馈；执行能力强，能够积极主动完成相关工作。 | 中山西路校区 |
| 教学运行及系统运营管理 | 负责教学安排与实施、教学管理与监督，教薪预算管理、教薪制订发放，教材管理，协助任课老师整理相关课程资料并留档，维护线上教学平台管理及运行，维护学员网络学习账号（及时开通或关闭相关课程），开具教务类证明，完成领导交办的其他工作。 | 1 | 有较强的服务意识；具备一定的英语阅读能力；有较强的沟通能力和抗压能力；熟悉并了解网上教学平台运行相关工作；具有视频剪辑和处理能力；执行能力强，能够积极主动完成相关工作。 |