**职业证书培训部副主任工作职责及聘任条件**

**工作职责：**

1. 协助部主任完成年度工作目标、工作计划；
2. 协助部门主任做好部门招生市场开拓工作；

三、负责制定部门招生营销计划和方案；

四、负责松江教学中心日常行政工作管理；

五、学院布置的其他工作。

**聘任条件：**

1. 具有3年以上招生市场业务经验，业绩突出；
2. 抗压能力强，能适应激烈的市场竞争环境；
3. 有较强的服务意识和奉献精神，遵纪守法，吃苦耐劳，具有全局观念和团结合作精神；
4. 专科以上学历。

注：仅面向继续教育学院国际财经学院目前在岗人员招聘