

部门	岗位名称	岗位所在(部、科、室)	类别	需求人数	岗位职责与工作内容	学历、学位	专业	计算机要求	英语要求	职业资格证书或从业资格要求	经历与经验要求	加试科目
上海国际时尚创意学院	教务员	办公室	管理	1	<p>1、承担学院教学和教务管理、组织、指导、协调工作,包括教学排课、考试、学分、成绩、毕业审核等工作的具体安排与实施;</p> <p>2、协助国际合作办学与教务相关的联络和沟通事宜,包括外聘授课教师接待以及授课教师合同、课酬管理等;</p> <p>3、负责学院课程管理、教学资料及课程过程管理文件归档,并定期对课程文件进行检查;</p> <p>4、负责国际合作办学教学质量评估工作,组织同行听课、学生评教、学生座谈会等动态考核评估现有课程教学质量,并与部门领导进行反馈;</p> <p>5、协助部门领导从事教学教务方面的计划、总结、文件、报表等文件的起草工作;</p> <p>6、联系协调学生与校内、校外实习实践基地之间相关事务;</p> <p>7、做好学院交办的其他教务工作和事务工作。</p>	硕士研究生	不限	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET6		<p>1、具备较高的英语水平,有海外留学经历者优先;</p> <p>2、工作积极主动,认真踏实,责任心强,甘于奉献,具有较强的团队协作精神;</p> <p>3、有较强的语言表达与写作能力,并具备良好的沟通与协调、解决问题的能力;</p> <p>4、具有一定的教务相关工作经验,熟悉办公室软件;</p> <p>5、管理、教育、设计相关专业毕业;</p> <p>6、年龄原则上不超过35周岁。</p>	英语