

山东财经大学燕山学院2026年行政人员招聘岗位及具体要求

招聘岗位	招聘人数	最低学历要求	具体要求
管理岗	1	硕士研究生	具备较强的综合协调与沟通能力；公文写作和文字处理能力，能够独立撰写工作计划、总结、报告等材料文字组织能力；熟悉预算编制、执行及核算流程，具备基本的财务分析和管理能力。 行政管理、财务管理等相关专业，或具有五年及以上行政、企管岗位工作经验者优先。
教辅岗	1	硕士研究生	经管类、教育学等相关专业。具备较强的综合协调与沟通能力；公文写作和文字处理能力，能熟练使用Office办公软件，具备较强的抗压能力和问题解决能力，善于倾听师生需求，主动提供教学服务，工作认真细致、高效务实。