理事长助理

岗位要求：
1. 有活动及会议策划组织能力；

2. 能够筹备、召集、主持专题会议，

3. 检查、督促、跟进和协调各部门的工作进展。
4. 能够协助处理机构重大突发事件。
5. 负责理事长的日程安排及日常工作；
6. 协助理事长协调处理各项工作；

7. 陪同理事长出差参加学校探访、会议和活动等；
8. 协助理事长进行对外活动和商务洽谈；

9. 能够撰写各种合同、协议和文案；

10.对公众号的文章进行编辑、校对和发布

11. 熟练使用办公设备和软件；

12.协助制定理事办年度财务预算；

13..其他相关助理类工作

任职要求：

1. 本科及以上学历，行政管理、文秘专业优先考虑；
2. 有文案撰写和稿件校对经验；
3. 有相关助理工作经验；
4. 有良好的沟通和表达能力；
5. 熟练使用办公软件；
6. 适应出差。