**培训中心干事岗位职责**

（1）负责法学院培训中心市场业务拓展管理及培训班日常管理；

（2）市场拓展及市场信息整理；

（3）重要市场与客户的维护；

（4）办班资料前期搜集与整理；

（5）培训班信息归档整理；

（6）开展培训班工作；

（7）依托各类资源，做好市场拓展工作；

（8）完成学院领导交办的其它工作。

**招聘要求：**

（1）遵守中华人民共和国宪法和法律；

（2）具有良好品行，热爱教育事业，身心健康；

（3）具有较强的沟通表达能力和文字写作能力，组织协调能力强，熟悉日常办公应用软件；

（4）全日制本科以上学历，优秀者可放宽至大专，限女性，年龄不超过30周岁，有干部教育培训相关经验者优先。