****

**Job Description – – Secretary of Academic Affairs III**

Department: Chinese Curricula Center Reports to: Course coordinator

**Position Summary**

* Responsible for the management of CCC teaching facilities & courts;
* Responsible for the purchase of CCC teaching goods;
* Assist in teaching assessment;
* Complete other work assigned by superiors.

**Qualification:**

* Bachelor’s degree or above;
* Strong in translation, English writing and speaking, strong in communication, organization and coordination.

**Preferred Qualification:**

* Overseas learning experience or Sino-foreign higher education relative working experience.

**岗位书 – 教学管理岗 III（教学设备及场地）**

部门：国情中心 汇报：教学管理岗

**岗位职责：**

（1）负责部门教学设备及场地综合管理及协调；

（2）负责部门教学相关物品采购；

（3）协助部门各类教育活动开展；

（4） 完成上级交办的其他工作。

**聘任条件：**

必备条件

（1） 本科及以上学位；

（2）较强英文翻译、书写及口头表达能力，较强沟通、组织及协调能力。

优先条件

（1） 具备海外学习或中外合作高校相关工作经验。