



温州肯恩大学  
WENZHOU-KEAN UNIVERSITY

## 岗位说明书 – 通用行政专员

所属部门：人力资源部（服从调剂） 汇报机制：相应部门负责人

### 岗位职责：

1. 协助处理部门日常行政事务工作；
2. 协助处理部门间的协调、联系工作；
3. 根据学校工作需要服从调剂至其他部门，并接受安排其他工作。
4. 完成领导交办的其他任务。

### 必备条件：

1. 硕士及以上学历；
2. 具备良好的中英文书面及口头表达能力；
3. 具有较强的责任心，做事积极主动，以及较强的组织能力，能够承担一定的工作压力。



温州肯恩大学  
WENZHOU-KEAN UNIVERSITY

## **Job Description - General Administrative Staff**

Department: Human Resources Office

Report to: Director

### **Responsibilities:**

1. Assist in handling the daily administrative affairs of the department;
2. Assist in coordinating and liaising between departments;
3. Be willing to relocate to other departments and accept alternative assignments based on the school's operational needs;
4. Complete other tasks assigned by leaders.

### **Required Qualification:**

1. Master or higher degree;
2. Good command of English and Chinese;
3. Strong sense of responsibility and initiative, and good organizational skills.