

Position Description –Administrative Assistant

(Introduction of IACMR)

International Association for Chinese Management Research (IACMR) is recruiting a full-time senior administrative Assistant.

Job Responsibilities:

This person will help coordinating work related to the International Association for Chinese Management Research. The job Responsibilities include membership management, facilitation of IACMR information exchange between members, website maintenance, and coordination for bi-annual conference preparation and other academic activities.

Qualification:

- Excellent written and spoken English,
- Fluency in reading, writing and speaking Chinese
- Administrative and computer skills
- Some web maintenance skills
- At least three years of full time work experience
- Capable of working independently with initiative
- MBA or Master's degree (in English, business, psychology, sociology or related fields)

Qualified applicants should send in CV in English, detailing past work experiences, and samples of English writing to iacmrjb@gsm.pku.edu.cn

招 聘 启 示

中国管理研究国际学会（IACMR）是一个专业性的学术组织（<http://www.iacmr.org>），为有志于提升中国情境下的组织管理知识的学者、学生、管理者及咨询者提供服务。学会的主要目标是促进中国情境下企业组织与管理领域的学术研究。截止到 2009 年底，已有来自国内外的会员 2000 多人，其中 95% 以上来自各大专院校和专业管理研究机构。因工作需要，现拟公开招聘 IACMR 学北京办公室行政助理 1 名，协助负责与中国管理研究国际学会（IACMR）有关的工作，包括会员管理、会员信息交流、网络维护以及学会年会和其他学术活动的筹备和协调等工作。

申请条件:

- 出色的口头和书面英语表达能力
- 具有较高的中文阅读、写作和口头表达水平

- 丰富的行政管理经验、熟练电脑操作的技能
- 有一定的网络维护、管理技能
- 至少五年以上全职工作经历
- 能够积极主动地从事独立性较强的工作
- 具有 MBA 或英语、商务、心理学、社会学或相关专业的硕士学位

联系方式: iacmrbj@gsm.pku.edu.cn