附件 1

广西师范大学劳动聘用招聘信息表(201909)

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期（年）	联系人及联系方式
财务处	会计	2	进行各项经济业务的会计核算工作，会计信息查询工作，相关财务会计法规的解释传达工作，及领导交办的其他工作。	1.政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，具有较强的事业心和责任感，良好的职业道德和团队精神； 2.身体健康，年龄在 30 周岁以下，能适应岗位要求； 3.熟悉国家财经政策和会计、税务法律法规； 4 熟练操作办公软件，有良好的语言表达能力和文字表达能力，有较好的组织和协调沟通能力和较强的综合处理问题的能力； 5.具有会计学、财务管理专业大学本科及以上学历； 6.在同等条件下，具有会计、经济系列职称者优先。	3 年	陈玲，3695685、5826920，cwc@mailbox.gxnu.edu.cn。
基建处	工程管理	2	一、负责基建项目的质量、进度、投资、安全管理工作； 二、负责基建项目的设计成果文件审核，工程变更及签证审核及申报工作； 三、负责对基建项目的设计单位、检测单位、施工单位、监理单位进行监督和管理； 四、负责工程项目的专项验收、竣工验收工作； 五、负责基建项目结算资料的初审工作； 六、负责基建管理方面档案文件的建档、管理工作； 七、配合完成前期报建、基建工程招投标相关工作； 八、完成涉及基建管理的其他工作。	本科及以上学历，工程管理、工程造价相关专业。	3 年	陈全 ，13737712053，937152345@qq.com

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期（年）	联系人及联系方式
教师教育学院	办公室工作人员	1	1. 负责学院办公室行政工作； 2. 广西课改学科办工作； 3. 其他办公室工作。	1.政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，具有较强的事业心和责任感，具有良好的职业道德和团队精神； 2.身体健康，年龄在40周岁以下，男女不限，能适应岗位要求； 3.大学本科及以上学历，熟练操作办公软件，有较强的语言表达能力和写作基础，有较好的组织和协调沟通能力和较强的综合处理问题的能力； 4.熟悉行政办公、教师培训、项目工作等教师教育方面相关内容及工作； 5.在同等条件下，具有经验者优先。	3年	陈珍群， 15878396640， 353948263@qq.com
生命科学学院	实验员	1	1、负责生物学实验教学中心遗传与细胞生物学实验室的管理工作。具体管理要求按照学院及上级有关部门在实验室管理及安全管理方面的有关规定执行； 2、负责细胞生物学及遗传学两门实验课程的实验准备工作。具体要求按任课教师确定的实验指导书进行； 3、参加学院及实验教学中心举办的相关会议及活动，并按学院及实验教学中心有关新要求履行本职工作； 4、实验课的准备工作如超出上述范围，则按学院的工作量计算办法计算工作量，按工作量及当年的分值计算出酬金发给资金。	具有准备遗传学、细胞生物学及分子生物学实验的能力，硕士研究生。	2年	高成伟， 13978300610
保卫处	保安	10	校园及教工生活区安全保卫	思想品德好，爱岗敬业，身体好，年龄48岁以下，身高1.65米以上男性保安，面试合格者。	一年以上	谢老师 5823079 670901566@.qq.com

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期（年）	联系人及联系方式
文学院/新闻与传播学院	桂学研究院秘书	1	协助分管领导做好桂学研究院日常行工作、协助桂学博物馆建设工作	硕士学位，身体健康，吃苦耐劳。	4 年	赵老师， 18107736677 28260830@qq.com
文学院/新闻与传播学院	实验员	1	1、负责实验仪器设备账目管理，2、负责实验仪器设备简单维护保养，3、负责实验仪器设备借出并及时、安全收回，4、参与实验室安全管理，5、带领学生助理做好实验室卫生工作，6、做好实验室使用管理工作，7、和其他同事一道做好实验室的其它工作和领导交办的工作。	1、爱岗敬业，遵守工作时间、操作流程等岗位纪律；2、有一定的语言表达能力、计算机使用能力；3、细心、耐心、诚信，身体健康，无不良嗜好；4、有上进心和工作责任感，有协作精神，吃苦耐劳；5.本科及以上学历。	3 年	
学生工作部（处）	大学生就业指导中心干事	2	协助毕业生日常事务工作的管理；协助中心微信公众号和网站的日常管理工作；协助组织开展就业创业活动；负责就业工作相关材料整理。	1.政治思想好，遵纪守法，能吃苦耐劳，具有良好的职业道德； 2.要求本科以上学历（具有 2 年以上工作经验者，学历条件可放宽至大专），身体健康，年龄 40 周岁以下，能适应岗位要求； 3.有较强的语言表达能力和写作基础，熟悉计算机办公软件操作； 4.有较好的沟通、协调能力，有较强服务意识和团队协作精神。	3 年	郑老师， 18507738489， 912373182@qq.com
教务处	教学信息技术科工作人员	1	1.协助开展科室日常工作和领导安排的其他工作； 2.起草、收发文件和撰写新闻稿，整理文件等。	1．政治思想好，遵纪守法，有较强的工作责任心，踏实肯干，具有良好的职业道德； 2．身体健康，五官端正，有较强的语言表达能力和写作基础； 3．有较好的沟通、协调能力，有较强服务意识； 4．熟悉计算机办公软件操作；擅长 PPT 制作、平面设计或视频编辑者优先； 5．本科学历及以上。	3 年	李老师 0773-5826050/3698152 lisheng@mailbox.gxnu.edu.cn

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期（年）	联系人及联系方式
教育学部	社会服务事业部秘书	2	1.协助社会服务事业部完成项目申报、项目实施、项目评估等相关工作； 2.协助其他办公室工作。	1.政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，吃苦耐劳，具有较强的事业心和责任感，具有良好的职业道德和团队精神； 2.大学本科及以上学历，身体健康，年龄在40周岁以下，男女不限，能适应岗位要求； 3.熟悉计算机操作，有行政办公工作经验，有较强的语言表达能力和写作基础，有较好的组织和协调沟通能力和较强的综合处理问题的能力； 4.熟悉项目工作、行政办公、教师培训等教师教育方面相关内容及工作。	3年	覃老师 13978317755， qinjs@gxnu.edu.cn
	学部办公室秘书	1	1.协助完成学部办公室日常、常规性行政工作； 2.协助完成其他办公室工作。	1.政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，吃苦耐劳，具有较强的事业心和责任感，具有良好的职业道德和团队精神； 2.大学本科及以上学历，身体健康，年龄在40周岁以下，男女不限，能适应岗位要求； 3.熟悉计算机操作，有行政办公工作经验，有较强的语言表达能力和写作基础，有较好的组织和协调沟通能力和较强的综合处理问题的能力； 4.有相应工作经验者优先考虑。	3年	覃老师 13978317755， qinjs@gxnu.edu.cn
	国际合作与交流办公室秘书	1	1.协助完成国际合作和交流办公室日常工作； 2.协助完成其他办公室工作。	1.政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，吃苦耐劳，具有较强的事业心和责任感，具有良好的职业道德和团队精神； 2.大学本科及以上学历，身体健康，年龄在40周岁以下，男女不限，能适应岗位要求； 3.熟悉计算机操作，有较强的中英文语言表达能力和写作基础，有较好的组织和协调沟通能力和较强的综合处理问题的能力； 4.有相应工作经验者优先考虑。	3年	覃老师 13978317755， qinjs@gxnu.edu.cn

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期（年）	联系人及联系方式
物理科学与技术学院	学院办公室行政秘书	1	学院财务工作、 学院办公室工作	大学专科以上，年龄 40 岁以下。	4 年	史老师 15977322796, shixh@gxnu.edu.cn
	一流学科秘书	1	一流学科秘书及报账； 学院办公室工作。	1.政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，吃苦耐劳，具有较强的事业心和责任感，具有良好的职业道德和团队精神； 2.熟悉计算机操作，有行政办公工作经验，有较强的语言表达能力和写作基础，有较好的组织和协调沟通能力和较强的综合处理问题的能力； 3.有相应工作经验者优先考虑； 4.大学本科以上，年龄 40 岁以下，理科专业毕业。	3 年	
职业技术师范学院	实验室技术员	1	负责艺术实验中心仪器设备的维护和管理，实验耗材的管理，场地清洁卫生，指导学生课外实验。	热爱党的教育事业，具有正确的人生观、价值观，工作态度端正，工作细心、责任心强、爱岗敬业，富有爱心、身体健康。具有机电控制的基础理论和基本技能，较熟练的计算机技术。具有团队合作和协作的意识，较好的表达能力。本科及以上学历。	3 年	汤杰欣 0773-5834868 2966047343@qq.com
幼儿园	教师	8	幼儿教师岗位	1.政治素质好，热爱幼教工作，遵纪守法，品行端正，事业心和责任心强、工作服从分配，身体健康，具有扎实的专业知识、教学基本功； 2.具有本科（含本科）以上学历； 3.具有教师资格证； 4.从事幼儿教育工作 1 年（1 年）以上； 5.获得幼儿园教师职称者优先。	4 年	苏老师， 346888278@qq.com
	保育员	7	保育员岗位	1.政治素质好，热爱幼教工作，遵纪守法，品行端正，事业心和责任心强、工作服从分配，身体健康，具有扎实的专业知识、教学基本功； 2.具有初中以上文化； 3.具有保育员上岗证者优先。	4 年	苏老师， 346888278@qq.com

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期（年）	联系人及联系方式
幼儿园	保健医生	1	保健医生岗位	1.政治素质好，热爱幼教工作，遵纪守法，品行端正，事业心和责任心强、工作服从分配，身体健康，具有扎实的专业知识； 2.具有专科（含专科）以上学历； 3.具有护士资格证； 4.从事幼儿保健医生工作1年（1年）以上。	4年	苏老师， 346888278@qq.com
计算机科学与信息工程学院	专职辅导员	1	1.2019级本科新生专职辅导员。 2.学生管理，组织各种学生活动。 3.协助团委、学工其他行政工作。	1.中共党员； 2.坚持党的四项基本原则，具有较高的政治素质和坚定的理想信念，有较强的政治敏感性和政治鉴别力； 3.具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律，未受过纪律处分； 4.热爱高校学生思想政治教育和管理工作，坚持原则，具有良好的职业道德、工作能力及奉献精神，具有良好的综合素质和强烈的责任心，服从组织调配； 5.具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育工作相关学科的基本原理和基础知识，掌握思想政治教育专业基本理论、知识和方法，掌握马克思主义中国化相关理论和知识，掌握大学生思想政治教育工作实务相关知识，掌握有关法律法规知识； 6.具备较强的组织管理能力和语言文字表达能力，以及教育引导能力、调查研究能力，具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力；学习成绩优秀，有一定的科研能力； 7.身心健康。	3年	廖思伦 150783316291slyx2009@163.com

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期（年）	联系人及联系方式
省部共建药用资源化学与药物分子工程国家重点实验室国家重点实验室	财务助理	1	1.负责办公室、学习室、会议室的清洁卫生和管理； 2.负责财务管理、报账及日常文件报送； 3.协助办公室做好来访接待。	1.政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，具有较强的事业心和责任感，良好的职业道德和团队精神； 2.身体健康，年龄在35周岁以下，能适应岗位要求； 3.计算机应用专业，中专以上学历； 4.有财务、办公室工作经验，能熟练应用office等软件。	3年	邓胜平：13607732658 zdsys303@126.com
省部共建药用资源化学与药物分子工程国家重点实验室国家重点实验室	办公室助理	1	1.负责实验室文件文字工作； 2.协助办公室做好外事接待工作； 3.协助实验室档案管理工作。	1.政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，具有较强的事业心和责任感，良好的职业道德和团队精神； 2.身体健康，年龄在24周岁以下，能适应岗位要求； 3.本科以上学历； 4.相貌端庄、口齿伶俐； 5.英语口语表达能力强，能用英语正常沟通。	3年	
马克思主义学院	一流学科建设办公室助理	1	1. 协助分管领导做好一流学科建设的日常管理工作； 2. 协助学院办公室行政工作和领导安排的其他工作。	1. 政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，具有较强的事业心和责任感，良好的职业道德和团队精神； 2. 身体健康，年龄在45周岁以下，能适应岗位要求； 3. 熟练操作办公软件，有良好的语言表达能力和文字表达能力，有较好的组织和协调沟通能力和较强的综合处理问题的能力； 4. 具有大学本科及以上学历。	3年	李老师，联系电话：5848696，943702595@qq.com。