

附件 1：广西师范大学劳动合同制员工招聘岗位信息表(2019. 6)

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期	联系手机、邮箱
计算机科学与信息工程学院	教学秘书	1	1、组织管理大学生创新基地，协助基地老师组织大学生创新基地的学员招新和日常管理。 2、邀请企业导师开展新技术讲座、组织基地用品的采购和管理维护等。 3、组织管理科技创新活动，组织学院学生参与学科竞赛以及开展大创项目的申报、答辩、结题等活动，整理统计学生科技创新成果。 4、组织管理见习和实习，协助做好学生见习、教育实习和专业实习的组织和管理工作。 5、完成学院安排的其他相关工作。	大学本科及以上学历，有一定计算机基础，有教学管理经验者优先	3 年	2412902793@qq.com (邮件主题写明应聘岗位)，联系电话：0773-3560693。
法学院	教务员	1	协助本科生教学秘书做好本科生的排课、调停课和日常工作	具有大学专科学历、有良好的沟通、组织、协调能力，能熟练的应用计算机	2 年	13597331207 gx sdfxy@163.com
干部教育培训学院	培训管理员	2	协助开展学院办公室日常工作，协助研制各类培训方案与调研；协助学院微信公众号和网站的日常管理工作；参与各项培训工作。	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，身体健康，年龄 40 周岁以下，能适应	3-5 年	联系人：甘老师 联系电话：18677334492， 邮箱：610522811@qq.com

				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。		
财务处	会计	3	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，及其他处领导交办工作。	（一）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； （二）身体健康，年龄在 30 周岁以下，能适应岗位要求； （三）熟悉国家财经政策和会计、税务法律法规； （四）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，有较好的组织和沟通协调能力和较强的综合处理问题的能力； （五）具有会计学、财务管理专业大学本科及以上学历； （六）在同等条件下，具有会计、经济系列职称者优先。	3 年	cwc@mailbox.gxnu.edu.cn ，联系电话：3695686.

备注：工资面议，在劳动合同期内均由用工单位负责缴纳五险。