

附件 1

广西师范大学劳动合同制员工招聘岗位信息表

用工单位	岗位名称	人数	性别	岗位职责	具体素质	聘期	联系手机、邮箱
广西高等学校师资培训中心	培训管理员	1	不限	协助中心研制各类培训方案与调研；协助广西高校教师信息管理工作；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. 要求研究生学历，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、协调能力及服务意识和团队协作精神。	3 年	孔老师， 0773-5828658， 邮箱： 308358125@qq.com
教育学部	办公室工作秘书	1	不限	1.协助办公室主任负责学部办公室日常行政工作； 2.其他办公室工作	1.政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，能吃苦耐劳，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.大学本科以上学历，身体健康，年龄在 35 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。	5 年	疏老师， 0773-5848086， 13978317755； 邮箱： 53293254@qq.com
	教学管理工作秘书	1	不限	1.协助教学秘书负责本科教学教务管理； 2.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.大学本科以上学历，身体健康，年龄在 35 周岁以下，男女不限，能适应岗位要求； 3.熟悉计算机操作，有教务管理工作经验，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。	5 年	

用工单位	岗位名称	人数	性别	岗位职责	具体素质	聘期	联系手机、邮箱
干部教育培训学院	培训管理员	2	不限	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，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。	3-5 年	甘老师， 18677334492
教务处	高教室工作人员	1	不限	起草、接发文件和新闻稿，管理经费，整理文件等	学士学历，具有实际工作经验 1 年以上，熟练应用各种办公软件，	3 年	王老师， 18169696959； 邮箱： 398442167@qq.com

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。