

广西师范大学2025年劳动合同制助管助教岗位招聘信息表

序号	用工单位	岗位名称	招聘人数	岗位职责或工作内容	其他要求	薪酬待遇	联系人及联系电话、电子邮箱
1	文学院/新闻与传播学院	办公室助理	1	1. 协助办公室主任做好日常行政事务，如通知撰写、材料整理、会议准备与纪要撰写； 2. 协助做好学院网站、微信公众号运营,负责学院新闻宣传等内容。	大学本科及以上学历（限汉语言文学、汉语国际教育、秘书学、网络与新媒体、新闻学专业）。	面议	联系人：辛老师 联系电话：18074735546 邮箱：746404627@qq.com
		科研助理	2	协助开展科研辅助服务相关事务。	大学本科及以上学历（限汉语言文学、汉语国际教育、秘书学、网络与新媒体、新闻学专业）。	面议	
		教务员	1	协助做好教务管理，实习、实践等事务。	大学本科及以上学历（限汉语言文学、汉语国际教育、秘书学、网络与新媒体、新闻学专业）。	面议	
		组织、人事工作人员	1	协助做好党建工作。	大学本科及以上学历（限汉语言文学、汉语国际教育、秘书学、网络与新媒体、新闻学专业）。	面议	
2	马克思主义学院	教务员	1	协助做好本科生教务管理工作。	本科及以上学历，优先常住雁山。熟悉电脑操作，具有较好的沟通协调能力。	面议	联系人：尚老师 联系电话：13387735836 邮箱：421401@qq.com
		党务助理	1	协助做好学院党建工作。	本科及以上学历，中共党员，有一定的文字功底。具有党建工作经验者优先。	面议	联系人：颀老师 联系电话：15577351180 邮箱：mayuandangjian356@163.com
3	法学院/律师学院	科研助理	1	广西地方立法服务基地开展相关科研辅助。	1. 本科及以上学历； 2. 2025届应届毕业生； 3. 法学专业。	面议	联系人：田老师 联系电话:18607836438 邮箱：gx sdfxy@163.com

4	政治与公共管理学院	行政助理	1	协助开展日常行政事务协助；数据收集与报表处理、统计分析；信息系统录入维护；文件归档与制度资料管理。	1. 本科及以上学历； 2. 2025届应届毕业生； 3. 行政管理、劳动与社会保障、社会工作、政治学与行政学等相关专业。	面议	联系人：文老师 联系电话：15677337293 邮箱：315932628@qq.com
		科研助理	1	协助开展科研辅助服务相关事务。	1. 本科及以上学历； 2. 2025届应届毕业生； 3. 行政管理、劳动与社会保障、社会工作、政治学与行政学等相关专业。	面议	
5	外国语学院	教务员	1	协助开展教学辅助服务相关事务。	本科及以上学历，外语类专业优先。	面议	联系人：陶老师 联系电话：13978311282 邮箱：125409466@qq.com
		学科秘书	1	1. 协助分管科研副院长做好科研方面各项工作（含科研项目申报、科研成果统计及费用核算、各类通知、科研动态公布等）； 2. 做好学科平台材料填报、信息管理工作； 3. 负责学院各类学术讲座与论坛的组织、上报及后续宣传报道工作； 4. 做好科研资料整理和归档工作； 5. 负责学院网站科研板块信息更新与维护； 6. 完成学院交办的其他工作。	年龄40周岁以下，本科及以上学历，外语类专业优先；熟悉 word、wps、excel 等办公软件，有较强的语言表达能力和组织沟通协调能力，能适应岗位要求。	面议	
6	数学与统计学院	科研助理	5	协助开展科研辅助服务相关事务。	2025届毕业生，统计类专业优先。	面议	联系人：梁老师 联系电话13978387834 邮箱：125676687@qq.com
		社会服务助理	2	负责学院校地合作项目建设和培训项目建设。	2025届毕业生，统计类专业优先。		
		学术科技竞赛助理	2	负责学院学术科技竞赛的管理和数据采集。	2025届毕业生，统计类专业优先。		
		实验室管理员	1	负责学院实验室管理、应用数学中心管理。	2025届毕业生，统计类专业优先。		
		校友联络工作专员	1	负责校友相关工作。	2025届毕业生，统计类专业优先。		
		实习管理员	2	负责学院师范生和非师范生的实习安排、联络工作。	2025届毕业生，统计类专业优先。		

7	化学与药学学院	科研助理	9	协助开展科研辅助服务相关事务。	1. 本科及以上学历； 2. 2025届应届毕业生； 3. 化学、应用化学、制药工程、化学工程技术、生物与医药等相关专业。	面议	联系人：黄老师 联系电话:0773-5846275 邮箱：83820578@qq.com
8	生命科学学院	科研助理	3	协助开展科研辅助服务相关事务	2025届毕业生，生物相关专业优先。	面议	联系人：邹老师 联系电话：15007739199 邮箱：897130622@qq.com
9	计算机科学与工程学院 / 软件学院/人工智能学院	科研助理	15	日常行政事务协助，数据收集与报表处理、统计分析；信息系统录入维护；各类科研项目申报计划及跟进，实验室其他的日常事务。	本科及以上学历，熟悉相关科研工作，具有较好的沟通协调能力。	面议	联系人：王老师 联系电话13627735512 邮箱：164228650@qq.com
10	体育与健康学院	场馆管理员	1	协助场馆管理工作。	1. 体育类专业本科及以上学历； 2. 2025届毕业生。具有良好的思想政治素质，遵纪守法，工作责任心强，有较强的奉献精神和组织协调能力； 3. 具有游泳救生员资格证书。	面议	联系人：远老师 联系电话：13667730003 邮箱：330783973@qq.com
11	职业技术师范学院	教务员	1	协助开展本科和研究生教学辅助服务相关事务。	1. 本科及以上学历（职教师资专业优先）； 2. 2025届应届毕业生。	面议	联系人：容老师 联系电话：13471313013 邮箱：28136362@qq.com
		培训中心办事员	3	1. 协助培训主管实施培训计划，做好培训前交通、住宿、餐饮等安排工作，培训中讲座场所的安排及整理，并及时处理培训过程中讲师和学员的需求； 2. 做好培训过程档案整理及培训绩效考评材料整理； 3. 做好培训期间的文字工作（宣传报道、收集意见、作业汇总等）。	1. 本科及以上学历，职业技术教育专业硕士优先；2025届应届毕业生； 2. 1年以上同岗位职责工作经验优先考虑； 3. 具有良好的文字组织能力，沟通能力和团队精神，对工作有热情； 4. 熟练使用各类办公软件，会做视频的处理和编辑，熟悉在线培训相关网站（如师训宝、腾讯会议等）的使用； 5. 具有较强的服务意识、较高的人际沟通与交往能力、较强的组织协调能力，工作认真、负责、细心、耐心。	面议	

12	职业技术师范学院	行政助理	1	协助开展日常行政事务协助；数据收集与报表处理、统计分析；信息系统录入维护；文件归档与制度资料管理。	1. 本科及以上学历（职教师资专业优先）； 2. 2025届应届毕业生。	面议	联系人：容老师 联系电话：13471313013 邮箱：28136362@qq.com
13	设计学院	科研助理	1	协助开展科研辅助服务相关事务。	1. 本科及以上学历； 2. 2025届毕业生； 3. 设计类专业。	面议	联系人：蒋老师 联系电话：18677380698 邮箱：shejirensi@163.com
14	国际文化教育学院	办公室行政助理	1	1. 负责办公室日常工作； 2. 负责处/院资料室的建设，相关资料收集管理； 3. 协助外事接待、会议组织和各类团组培训； 4. 协助相关物品的采购和管理等相关工作。	1. 思想品德好，遵纪守法，能吃苦耐劳，具有良好的职业道德； 2. 本科及以上学历。有较好的沟通、协调能力，有良好的英语读写和口语沟通能力，有较强的服务意识和团队协作精神； 3. 工作细致认真。	面议	联系人：王老师 联系电话：0773-5857127 邮箱：2251615350@qq.com
		招生办公室行政助理	1	1. 协助开展国际学生招生相关工作； 2. 负责留学咨询、申报、入学资料制作及发放； 3. 协助国际生报批工作和学生档案工作； 4. 协助处/院相关工作。	1. 思想品德好，遵纪守法，能吃苦耐劳，具有良好的职业道德； 2. 本科及以上学历。有较好的沟通、协调能力，有良好的英语读写和口语沟通能力，有较强的服务意识和团队协作精神； 3. 工作细致认真。	面议	
15	党委办公室/ 督查督办办公室	行政助理	1	1. 协助处理党委督办事项的立项、督促、落实； 2. 协助完成党办 / 督查办相关会务接待、公文处理、文件整理等工作； 3. 协助处理党委办公室部分日常行政事务。	中共党员，有一定文字功底，有学生干部或兼职辅导员经历者优先。学历不限。	面议	联系人：吴老师 联系电话：19897794190 邮箱：1736309425@qq.com
16	党委宣传部	新闻宣传科助理	1	1. 新闻采写、融媒体运营管理等； 2. 完成部门交代的其它工作。	1. 本科及以上学历； 2. 中共党员。	面议	联系人：宁老师 联系电话：18776890219 邮箱： xcb@mailbox.gxnu.edu.cn

17	学生工作部（处）	大学生就业指导中心 行政助理	2	1. 本科及以上学历， 2. 协助完成招聘会组织工作； 3. 协助完成就业数据等统计工作； 4. 协助处理中心部分日常行政事务。	中共党员，有一定文字功底，有学生干部或兼职辅导员经历者优先。	面议	联系人：李老师 联系电话：15577306153， 邮箱：gxsfddxxgb6411@163.com
		办公室行政助理	2	1. 本科及以上学历； 2. 协助完成相关会务接待、公文处理、文件整理等工作； 3. 协助处理办公室部分日常行政事务； 4. 熟悉计算机操作与办公软件，有较强的语言表达能力和组织沟通协调能力，能适应岗位要求。	中共党员，有一定文字功底，有学生干部或兼职辅导员经历者优先。	面议	
18	党委研究生工作部/研究生院	行政助理	1	1. 协助做好研究生项目管理工作； 2. 协助做好办公室日常行政事务工作。	1. 本科及以上学历； 2. 熟悉办公软件，有较强的文字写作能力和语言表达能力。	面议	联系人：张老师 联系电话：13647735855 邮箱：274219870@qq.com
19	人事处	人事处行政助理	3	日常行政事务协助；数据收集与报表处理、统计分析；信息系统录入维护；文件归档与制度资料管理。	1. 中共党员（含预备党员），具有较高的思想政治素质； 2. 具有一定的计算机应用能力，能熟练使用办公软件。	面议	联系人：朱老师 联系电话：13307731992 邮箱：rsc@gxnu.edu.cn

20	财务处	财务工作人员	2	1. 认真贯彻执行国家有关财政法规和学校财务管理规章制度； 2. 严把报账审核关，执行国家规定的开支标准和范围，遵守学校各项审批程序，按照会计基础工作规范化的要求，对每一张记账凭证从摘要、科目、项目、金额、凭证张数等方面严格要求； 3. 做好学校师生进行相关会计业务的咨询、解答和账务查询工作； 4. 日常行政事务协助，如通知撰写、材料整理、会议准备与纪要撰写；数据收集与报表处理、统计分析等； 5. 完成处领导交办的其他工作。	1. 具有良好的思想政治素质，遵纪守法，工作责任心强，坚持原则，顾全大局，热爱教育事业，有较强的奉献精神，具有较强的组织协调能力和团队协作能力； 2. 仪表端庄，身心健康，能适应岗位要求； 3. 财务、会计、审计、经济学或工商管理等相关专业，本科及以上学历。	面议	联系人：蒋老师 联系电话：15652649740 邮箱：cwc@mailbox.gxnu.edu.cn
21	广西高等学校师资培训中心	培训科工作人员	1	协助培训科负责人做好相关工作： 1. 负责培训文案及宣传资料的起草与发布，处理项目合作中的接待咨询事宜，并参与项目策划； 2. 培训班开班条件保障，班务管理，收集整理学员资料和信息录入，培训课堂教学情况的检查记录，办理培训结业证； 3. 负责培训数据统计、资料整理归档，学员的后续跟踪服务。	1. 政治思想好，遵纪守法，吃苦耐劳，具有良好的职业道德； 2. 教育类、文史类相关专业硕士研究生学历，身体健康，能适应岗位要求； 3. 有较好的写作基础，熟练掌握办公软件操作，具备基础视频剪辑能力； 4. 有较强的沟通协调能力及服务意识和团队协作精神。	面议	联系人：廖老师 联系电话：13635195771 邮箱:23388426@qq.com
		信息科工作人员	1	协助信息科负责人做好以下工作： 1. 教师资格制度实施政策研究资料收集整理和业务接洽。 2. 全区中小学教师资格定期注册及教师资格行政处罚业务支持。 3. 全区教师资格制度实施业务培训会务组织，教师资格证书管理。 4. 完成高师中心领导交办的其他工作。	1. 政治思想好，遵纪守法，吃苦耐劳，具有良好的职业道德； 2. 法学类、教育类或文史类相关专业硕士研究生学历，身体健康，能适应岗位要求； 3. 有较好的写作基础，熟练掌握办公软件操作； 4. 有较强的沟通协调能力、服务意识和团队协作精神。 5. 有教师资格证书、司法类证书者优先。	面议	

22	继续教育学院	学历部助理	1	1. 教学管理平台、教学资源建设相关工作，包括平台需求整理、功能设计开发、测试及运维管理，教学资源录制、剪辑、上传等建设工作； 2. 学历继续教育教学管理相关工作，包括线上线下教学服务，各种教学过程材料收集整理、沟通协调、数据统计、审核、备案等工作； 3. 各种考试考务工作； 4. 各类会议的会务准备工作； 5. 招生咨询工作； 6. 完成学院领导和部门负责人交办的其它工作任务。	1. 具有硕士研究生以上学历； 2. 思想表现好，有较好的敬业精神和较强的工作责任心； 3. 作风踏实肯干、认真细致； 4. 熟悉教学管理平台业务、数据处理，教学资源建设等操作，有教学管理平台开发经验者优先考虑； 5. 具备较好的沟通能力； 6. 具备较好的文字表达能力。	面议	联系人：左老师 联系电话：0773-5848655 邮箱：459507267@qq.com
23	创新创业学院	办公室行政助理/成果转化行政助理	2	协助日常办公事务、实践竞赛相关工作；成果转化中心相关业务。	本科及以上学历，责任心强，具有较好的沟通协调能力。	面议	联系人：黄老师 联系电话：18978341119， 邮箱：784563649@qq.com
24	校医院	行政助理	1	1. 日常行政事务协助，如通知撰写、材料整理、会议准备与纪要、新闻稿件撰写等； 2. 数据收集与报表处理、统计分析；微信公众号推文编辑与日常维护； 3. 协助公文处理，文件归档与制度资料管理； 4. 协助组织医院各类活动； 5. 协助保健科、收费室等科室工作。	有一定的文字功底、熟悉计算机操作与办公软件。	面议	联系人：唐老师 联系电话：15977346800 邮箱：gxsdyy@mailbox.gxnu.edu.cn
25	学报编辑部	办公室助理	1	日常行政事务协助，如通知撰写、材料整理、会议准备与纪要撰写等。	身体健康，工作认真，善于沟通。	面议	联系人：梁老师 联系电话：0773-5857325 邮箱：345223314@qq.com