

广西师范大学劳动聘用招聘信息表（2023.06）

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期	月工资	联系人及手机号、电子邮箱
党委研究生工作部	研究生管理助理	1	协助完成研究生管理相关工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，中共党员优先； 2. 本科及以上学历，专业不限； 3. 具备较好的数据分析和文字编辑能力； 4. 具有良好的组织沟通和语言表达能力； 5. 责任心强，具有较强的抗压能力和团队协作精神。 	2年	面议	张老师：18978329893， 邮箱 147951835@qq.com
研究生院	培养办管理助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助完成研究生培养质量工程项目管理； 2. 协助完成专业学位硕士研究生的实习实践。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 40 周岁以下，本科及以上学历，专业不限； 2. 工作认真、责任心强，具备良好的团队意识及服务意识； 3. 熟悉 word、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； 4. 有项目管理经验者优先考虑。 	3年	面议	黄老师：15677331021， 邮箱 gxsfddyjsxy@163.com

历史文化与旅游学院	研究生教务员	1	1. 承担研究生教育教学管理工作；2. 执行研究生院和学院关于教学工作的相关规定，做好日常教学管理工作并完成工作总结；3. 做好在校在籍研究生教学管理工作和研究生导师通知管理工作；4. 完成学院领导交办的其他工作。	1. 政治思想好，遵纪守法，无犯罪记录及单位开除记录，具有良好的职业道德；2. 本科及以上学历，身体健康，有相关工作经验者优先，党员优先；3. 熟悉办公室工作，熟练使用办公软件，有教务员或其他相关管理工作经验优先；4. 有较强的沟通协调能力及服务意识和团队协作精神，服从学院的各项工作安排。	3年	面议	骆老师：13471271041 邮箱313014962@qq.com
广西文科中心	广西文科中心秘书（科研助理岗）	1	1. 负责广西文科中心日常管理工作，如起草各类文字材料、收文发文、项目组织申报与管理等； 2. 负责广西文科中心宣传工作及网站、公众号建设； 3. 协助完成其他相关科研管理服务工作的。	1. 本科（含）以上学历，年龄原则上不超过40周岁，具有人文社科类专业背景或相关工作经验者优先； 2. 思想品德好，遵纪守法，吃苦耐劳，踏实肯干，认真细致； 3. 有较强的语言表达能力和写作水平，熟悉计算机办公软件操作； 4. 有较好的沟通、协调能力，有较强工作责任心、服务意识和团队协作精神。	3年	2850+ 年终绩效	苏老师 手机号：13978341797 电子邮箱： 474703919@qq.com
保卫处	治安保安员	5	1. 严格校园各大门出入管理； 2. 维护校园秩序及治安巡查； 3. 有效应对校园安保事件。	1. 较好掌握校园安全保卫知识； 2. 具备较好的安保器械操作能力； 3. 牢固的法规纪律观念； 4. 良好的职业形象及沟通协调能力。	4年 以下	2300元	王老师：17777369960， 邮箱：wsh1124@qq.com

保卫处	监控室保安员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要有良好的政治素养 2. 遵纪守法，认真值勤，热情为师生员工排忧解难。 3. 协助队长、助理做好全队的考勤工作 4. 规范礼貌用语，文明执勤，做到热情周到。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 较好掌握校园安全保卫知识； 2. 牢固的法规纪律观念； 3. 良好的职业形象及沟通协调能力。 	4年 以下	2300元	王老师：17777369960 邮箱 wsh1124@qq.com
政治与公共管理学院	教务员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助完成本科生教学管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治思想好，遵纪守法，无犯罪记录及单位开除记录，具有良好的职业道德； 2. 本科及以上学历，身体健康； 3. 熟悉办公室工作，能熟练使用办公软件，有教务员或其他相关管理工作经验优先； 4. 有较强的沟通协调能力及服务意识和团队协作精神，服从学院的各项工作安排。 	3年	3000元	徐老师：13978326702 邮箱：89023934@qq.com

注：所有岗位均由用工单位负责缴纳养老保险、医疗保险、失业保险和工伤保险。