

广西师范大学劳动聘用招聘信息表（2022.12）

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
教务处	学籍管理科工作人员	1	1. 协助学籍管理科做好学生常规业务办理； 2. 协助做好学生违纪处分、学业警示等管理； 3. 协助教务处做好其他教务、考务工作。	具备良好的服务意识和细心耐心的处事态度； 具有一定的文字处理能力，熟悉使用office等办公软件； 具有良好的沟通表达能力和一定的学习能力。	4年	2400元	邓涛：18007733826 电子邮箱：79171882@qq.com
保卫处	特勤保安员	2	1. 校内各种应急事件处置； 2. 维护校园秩序及治安巡查； 3. 有效应对校园安保事件。 4. 大型活动、会议安保任务	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。	2年	2500元	王水鸿：18977332887 电子邮箱：wsh1124@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。