

广西师范大学劳动聘用招聘信息表

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	考务科工作人员	1	1. 协助科室完成学校考务工作； 2. 协助科室完成领导交代的其它任务。	1. 具有相关工作经验 2 年以上优先； 2. 有良好的语言表达能力和写作能力； 3. 熟悉考务工作；计算机办公软件操作；组织协调能力强者优先。	3 年	2400 元	胡焜 手机号： 18934781151 电子邮箱： 15999476@qq.com
教务处	教育实践办公室工作人员	1	1. 协助科室完成本科生实习实践管理工作。 2. 协助科室完成本科生毕业论文（设计）管理工作 3. 协助科室完成领导交代的其它任务。	1. 本科及以上学历，硕士学历优先考虑，身体健康，40 周岁以下。 2. 政治思想好，遵纪守法，具有良好的职业道德和团队意识，具有较强的事业心和责任感。 3. 具有较强的语言表达能力和计算机应用能力。	2 年	面议	任改妮 手机号： 15277396580 电子邮箱： 673219976@qq.com
继续教育学院	学历部	1	1. 协助做好成高教学管理工作； 2. 协助做好各种考试、数据的统计、核对、学费催交工作； 3. 各种教学、学籍管理数据的录入和初审工作； 4. 各种考试考务工作； 5. 协助做好教学过程的系统管理工作； 6. 各种会议的会务准备工作； 7. 招生咨询工作； 8. 完成学院领导和部门负责人交办的其它工作任务。	1. 具有大学本科以上学历； 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. 熟悉教学管理业务，有相关工作经验（具备教学秘书经验者优先考虑）； 5. 有一定的计算机操作水平（能熟悉数据库的基本操作）和较好的文字表达能力。	3 年	2400 元	黄永炎 18934786319

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。