

附件 1

广西师范大学劳动聘用招聘信息表（2020.05）

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期（年）	联系人及手机号、电子邮箱
教育学部	学部办公室秘书	2	1.协助完成学部办公室日常、常规性行政工作； 2.协助完成其他办公室工作。	1.政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，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.大学本科及以上学历，身体健康，年龄在 40 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； 4.有相应工作经验者优先考虑。	3 年	覃老师 13978317755, qinjs@gxnu.edu.cn
研究生院	学科建设办公室助理	1	1. 协助研究生院学科办开展日常行政工作； 2. 协助学科办进行学科数据处理等工作； 3. 其他办公室工作。	1. 大学本科及以上学历，身体健康，30 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； 4. 理工科背景优先。	3 年	黄世朗 15677331021 gxsfdxysxy@163.com
数学与统计学院	社会服务与实践中心秘书	1	1.主要协助开展师范专业认证、国培区培、社会服务与实践以及校友校庆等工作； 2.完成学院交办的其他工作务。	1.政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，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.大学本科及以上学历，身体健康，年龄在 40 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一定的写作基础，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； 4.有相应工作经验者优先考虑。	3 年	黄老师 13517839705, 13517839705@163.com

注：合同期间由二级单位负责缴纳五险