

广西师范大学劳动聘用招聘信息电子表（2022.01）

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期	月工资	联系人方式
设计学院	中外合作办学项目行政管理人员	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责合作办学项目运行和建设 负责项目教育部评估及相关材料整理归档工作 负责与外方的沟通协调工作 负责学院外事秘书工作 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历学位； 精通韩语，具备流畅的韩语交流能力； 能够熟练运用办公软件； 具有工作经验（具有行政管理或学生管理经验者优先） 	2年	4000元	唐老师： 18778393044， 邮箱 118023304@qq.com
物理科学与技术学院	本科教务员	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责教学办对外各种联络、取送文件、通知等工作； 负责收集老师教学日历、教材征订等教学方面工作； 负责学生的学籍管理工作； 负责学生教材征订工作； 负责学生英语四、六级以及普通话报名各种工作； 完成教学办交办的其他工作 	<ol style="list-style-type: none"> 具备较强服务意识； 具备较强组织协调能力； 具备开拓进取的能力； 具备吃苦耐劳品质 	3年	3000元	杨老师： 13978352214， 邮箱 312359886@qq.com
国际合作与交流处/国际文化教育学院	办公室工作人员	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责办公室日常工作； 负责处/院资料室的建设和相关资料收集管理； 协助外事接待、会议组织和各类团组培训； 协助办理因公出国人员报批、证照护签办理等相关工作； 协助相关物品的采购和管理等相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 思想品德好，遵纪守法，能吃苦耐劳，具有良好的职业道德； 本科及以上学历，英语类专业（须通过专业英语八级及以上）或汉语类专业（须通过大学英语六级及以上）毕业，35岁以下，中英文写作能力强，熟悉计算机办公软件的操作。 有较好的沟通、协调能力，有较强的服务意识和团队协作精神 	4年	面议	王老师： 0773-5857127， 邮箱 2251615350@qq.com
经济管理学院	MBA项目工作人员	1	负责MBA办公室日常工作，协助MBA办公室主任开展MBA教学管理	要求本科及以上学历，至少三年工作经验，具有较好的沟通能力，五官端正，身体健康，年龄在40岁以下	3年	2300元	蒋敏：13317834567， 邮箱 jgxyzuzhirenshi@163.com

经济管理 学院	MF 项目工 作人员	1	负责 MF 办公室日常工作，协助 MF 办公室主任开展 MF 教学管理	要求本科及以上学历，至少三年工作经验，具有较好的沟通能力，五官端正，身体健康，年龄在 40 岁以下	3 年	2300 元	蒋敏：13317834567， 邮箱 jgxyzuzhirenshi@16 3.com
马克思主 义学院	网络平台建 设管理员	1	1、协助做好信息化建设工作，2. 协助做好办公设备日常维护工作，3. 协助做好物资采购工作，4. 协助做好网络课程建设工作，5. 协助做好平台建设工作，6. 协助办公室做好日常行政管理工作	1. 政治思想好，遵纪守法，吃苦耐劳，具有良好的职业道德；2. 大专以上学历，身体健康，年龄 40 周岁以下；3. 有较好的服务意识和团队协作精神；4. 有较好的计算机操作技能，对计算机、电子产品有一定了解，具有编程能力的优先考虑	3 年	2600 元	杨旭飞：18007739066 邮箱 47760671@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
教育学部	名师名校长 工程项目秘 书	1	1. 协助完成广西名师名校长工程项目申报、项目实施、项目评估等相关工作； 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. 熟悉行政办公、项目工作、教师培训等教师教育方面相关内容工作。	3 年	3000 元	覃基笙：13978317755 邮箱 53293254@qq.com

教育学部	普通高中学科课程基地建设项目秘书	1	1. 协助完成普通高中学科课程基地建设项目办公室日常工作； 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，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. 硕士研究生及以上学历，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	3000 元	覃基笙：13978317755 邮箱 53293254@qq.com
职业技术学院	国培、区培办文员	1	1. 协助培训主管拟订培训计划； 2. 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； 3. 做好培训过程档案整理及培训绩效考核材料整理 4. 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，职业技术教育专业优先； 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	3 年	面议	容老师： 0773-5834868， 邮箱 28136362@qq.com
职业技术学院	计算机实验室管理员	1	1. 计算机实验室管理，包括实验室日常管理、课表安排调整、计算机及多媒体设备日常维护管理、实验室场地安全卫生管理、实验室网络维护管理、虚拟实验平台软件维护管理； 2. 为学院或者学校举行的重大考试、会议、活动等提供技术支持； 3. 其他实验室计算机及相关多媒体设备维护管理	1. 本科及以上学历，计算机科学与技术相关专业； 2. 熟悉计算机软硬件系统、计算机网络； 3. 具备一定的计算机及相关外部设备维修维护能力； 4. 具有较强的服务意识，踏实肯干，责任心强	3 年	面议	容老师： 0773-5834868， 邮箱 28136362@qq.com
教务处	教务管理助理	1	1. 协助管理教务处行政固定资产； 2. 协助处理教务处教务管理等日常事务； 3. 完成领导交办其他工作	1. 本科及以上学历，文科优先； 2. 熟练使用 office 等办公软件； 3. 具有良好的沟通交流能力和文字表达能力，有一定的学习能力	3 年	2400 元	郭泽平：15295993051 邮箱 875687495@qq.com

教务处	教室设备管理员	1	1. 协助维护和管理学校公共教室教学设备; 2. 协助管理教务处教学固定资产	1. 理工科优先, 具有电子设备维修维护相关工作经验的优先; 2. 有一定的文字处理能力, 熟练使用office 等办公软件; 3. 具有良好的沟通交流能力, 有一定的学习能力	3 年	2400 元	郭泽平: 15295993051 邮箱 875687495@qq.com
教务处	教学信息技术科工作人员	1	1. 协助科室完成教务处新媒体运营工作 2. 协助科室完成全校网络通识选修课教学管理 3. 协助科室解决教务处计算机软硬件问题 4. 协助完成教务处大型会议图片采编工作 协助科室完成领导交代的其它任务	1. 本科及以上学历, 艺术设计、教育技术学专业优先; 2. 具有相关工作经验 2 年以上优先; 3. 熟悉新媒体运营; 计算机办公软件操作; 擅长 PPT 制作、平面设计或视频编辑者优先	3 年	2400 元	郭泽平: 15295993051 邮箱 875687495@qq.com
干细胞与医药生物技术重点实验室	实验动物中心管理员	1	实验动物饲养、动物中心管理; 实验室试剂购买; 实验室财务报账; 参与部分课题实验。	男, 大专以上学历, 大学本科优先; 有生物学、动物学背景优先; 吃苦耐劳, 服从管理, 具有极强的责任感。年龄: 40 岁以下。	2 年	3100 元	蒲仕明: 17777359695, 邮箱 pushiming77@163.com
保卫处	治安保安员	40	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	2 年	2500 元	王水鸿: 18977332887, 邮箱 wsh1124@qq.com

注: 1.所有岗位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;

2.如初次未能招到合适人选, 则该岗位的报名时间延长至招满为止。结果见本期的公示通知。