

广西师范大学劳动聘用招聘信息表（2023.09）

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
教育学部	高考综合改革项目秘书	1	<ol style="list-style-type: none"> 协助完成高考综合改革项目申报、项目实施、项目评估等相关工作； 协助完成其他办公室工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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	覃基笙 13978317755 邮箱： 53293254@qq.com
学生工作部（处）	高校思想政治工作队伍培训研修中心（广西师范大学）工作人员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好培训研修工作计划，如培训研修期间交通、住宿、餐饮等日常工作； 2. 做好研修中心专门网站、微信公众号等信息化平台建设与运营； 3. 协助完成其他研修中心的工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业； 2. 本科及以上学历，专业不限，计算机或新媒专业优先； 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，具有较强的团队协作精神。 	3 年	面议	张老师，手机号： 13317833188 电子邮箱： 112716830@qq.com

学生工作部（处）	学生资助管理中心工作人员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助资助管理中心行政岗位的日常，合理协办领导及其他老师工作开展及运行。 2. 协助组织及管理助学贷款、服义务兵役国家资助、绿色通道等工作。 3. 协助维护和管理学校资助工作信息管理系统。 4. 协助其他与学生资助相关的工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治思想好，遵纪守法，吃苦耐劳，具有良好的职业道德；有较好的敬业精神和较强的工作责任心； 2. 具有大学本科以上学历；身体健康； 3. 作风踏实肯干、认真细致； 4. 具备较好的数据分析和文字编辑能力，有一定的计算机操作水平（例如 Excel、Access）和较好的文字表达能力。 	3 年	面议	刘老师，手机号：13557233376 电子邮箱：492555432@qq.com
教务处	高等教育研究室工作人员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助科室完成专业建设、人才培养、教改等相关工作； 2. 协助科室完成领导交代的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历。 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. 具有较强的公文写作、语言表达、计算机应用能力。 	4	2400	林芳芳 手机号：18978322699 电子邮箱：195767829@qq.com

研究生院	办公室助理	1	协助完成办公室日常工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，专业不限； 2. 工作认真细致、责任心强，具备良好的服务意识、团队协作精神及沟通能力； 3. 具有较好的文字表达能力，能熟练使用 office 办公软件及办公设备； 4. 具备一定的行政管理经验和相关知识。 	3 年	面议	<p>黄老师，电话： 0773-3699812， 15677331021，电子邮箱： gxsfddyjsxy@163.com</p>
保卫处	治安保安员	2	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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	2300	<p>王老师 17777369960 wsh1124@qq.com</p>

基建处	办公室管理员	1	<p>1. 协助办公室做好日常行政管理工作；</p> <p>2. 负责宣传工作及网站、公众号建设；</p> <p>3. 协助完成部门报账、资产管理采购相关工作；</p> <p>4. 协助完成其他办公室工作。</p>	<p>1. 政治思想好，遵纪守法；</p> <p>2. 本科及以上学历，专业不限；</p> <p>3. 熟悉计算机操作，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；</p> <p>4. 具有一定的财务专业知识，熟悉行政办公方面相关内容工作；</p> <p>5. 有相应工作经验者优先考虑。</p>	4年	2500	<p>赵老师： 18617202495， 邮箱： hqjjc@mailbox.gxu.edu.cn</p>
科学教育研究所	办公室管理专员	1	<p>1.负责办公室做好日常行政管理工作；</p> <p>2.协助完成其他办公室工作。</p>	<p>1.政治思想好，遵纪守法，吃苦耐劳，具有良好的职业道德；有较好的敬业精神和较强的工作责任心；本科及以上学历，专业不限；</p> <p>2.工作认真细致、责任心强，具备良好的服务意识、团队协作精神及沟表达能力；</p> <p>3.具有较好的文字表达能力，能熟练使用 office 办公软件及办公设备；</p> <p>4.具备一定的行政管理经验和相关知识。</p>	4年	2500	<p>陈老师： 13907730643， 邮箱： rise10@163.com</p>

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。