**岗位信息表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** |
| 工会二办活动室卫生岗（女） | 1 | 负责工会二办公楼活动室及办公区域的卫生 |
| 招生就业处市场信息科学生助理 | 2 | 1.能够保证长期、稳定的值班时间，每周值班时间累积达10个小时（上午能值班的优先）；  2.具有较强的数据处理能力和公文写作能力；  3.会使用Office办公软件，熟练使用EXECL软件者优先录用，在格式和排版上追求精致；  4.普通话标准、工作态度端正、沟通协调能力强、乐于服务、性格开朗、富有责任感、耐心对待繁琐的工作；  5.工作时间可以坚持一年及以上。 |
| 后勤集团水电督查岗（女） | 2 | 宿舍区节能减排巡查、监督。 |
| 后勤集团校园环境卫生监督员 | 1 | 配合物业管理员对校园环境卫生进行监管 |
| 信息化办网络与校园部学生助理（1男1女） | 2 | 1、数字校园服务中心电话的接听及记录；  2、光服务大厅的业务咨询；  3、校园卡及其设备的使用方法宣传与培训；  4、校园卡卡务工作；  5、完成部门交办的其他工作。 |
| 宣传部学生助理 | 1 | 1、宣传部日常信件的收发及《通知》的传达；  2、校园舆论环境的综合治理；  3、完成老师交办的其它工作。 |
| 数学学院行政办助理 | 1 | 1、有服务意识和工作责任心。  2、熟悉最基本的电脑系统操作。  3、行政办公室日常简单表格的制作和资料整理。  4、为老师传送部分紧急文件。  5、负责电话接听及记录登记。 |
| 化工学院实验室助理 | 1 | 1、有服务意识和工作责任心。工作认真负责，有敬业精神，时间观念强，讲究效率。  2、熟悉基本的电脑系统操作技术，能够完成文件编辑和校对等工作任务。  3、有可支配的课余时间保证工作，积极主动，按时完成老师安排的工作任务。 |
| 经管学院实验室助理 | 1 |
| 合计 | 12 |  |