**2016年华东政法大学管理教辅辅导员招聘岗位**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **拟招聘岗位** | **岗位性质** | **专业要求** | **学历要求** | **人数** | **其他岗位要求** |
| 1 | 党委宣传部 | 信息编审 | 其他专技 | 中文、新闻传播、出版专业优先 | 硕士以上 | 1 | 1、中共党员。2、政治思想素质好，作风正派，工作认真负责，有团结协作精神。3、熟悉并掌握有关宣传舆论工作的政策和法规，有较强的口头表达能力、文字处理能力和新闻敏锐性，熟练掌握计算机操作。4、有较强的事业心、责任心，能吃苦耐劳；为人公道正派，廉洁自律；具有一定的亲和力。 |
| 2 | 宣传思想文化工作 | 其他专技 | 中文、新闻传播、出版专业优先 | 硕士以上 | 2 | 1、中共党员。2、政治思想素质好，作风正派，工作认真负责，有团结协作精神。3、有较强的口头表达能力、文字处理能力和新闻敏锐性，熟练掌握计算机操作。4、有较强的事业心、责任心，能吃苦耐劳；为人公道正派，廉洁自律；具有一定的亲和力。 |
| 3 | 教务处 | 课程中心系统管理员 | 其他专技 | 计算机、教育技术相关专业 | 硕士以上 | 1 | 熟悉oracle数据库，sql语言，能够进行数据查询与开发。掌握html网页技术，能使用javascript，css，php开发页面。了解网络架构的知识。善于学习新知识，具有良好的语言沟通能力，良好的团队协作精神，工作踏实，认真，负责 。 |
| 4 | 教务管理 | 其他专技 | 教育管理学、其他相关专业 | 硕士以上 | 1 | 身体健康，工作认真踏实，责任心强；具有较强的写作能力和沟通能力；具有能良好的团队协作精神；具备一定的计算机应用水平，熟练操作WORD、EXCEL等办公软件。 |
| 5 | 社会协同合作处 | 智库建设工作人员 | 其他专技 | 法学 | 硕士以上 | 1 | 事业心、责任心强，吃苦耐劳，大局意识、服务意识强,具有较强的团结协作精神和沟通协调能力。 |
| 6 | 财务处 | 审核 | 其他专技 | 会计，财务管理 | 本科以上 | 1 | 党员优先考虑，有学校财务工作经验的优先考虑 |
| 7 | 审计处 | 工程审计 | 其他专技 | 工民建相关 | 本科以上 | 1 | 　 |
| 8 | 保卫处 | 技防管理 | 管理岗 | 不限 | 硕士以上 | 1 | 中共党员优先，有技防上岗证优先 |
| 9 | 基建处 | 工程管理 | 其他专技 | 工民建相关 | 本科以上 | 1 | 　 |
| 10 | 后勤管理处 | 医生 | 其他专技 | 临床医学 | 本科以上 | 2 | 　 |
| 11 | 信息化办公室 | IT工程师 | 其他专技 | 计算机相关专业 | 硕士以上 | 1 | 1.计算机相关专业硕士研究生及以上学历，具备扎实的计算机专业基础,有网络维护或软件开发经验者优先考虑；2.遵纪守法，人品端正，责任心强，有上进心和良好的服务意识；3.有良好的沟通能力，工作严谨、细致、思路清晰，有较强的分析问题，解决问题的能力，有团队合作精神。 |
| 12 | 离退休工作处 | 离休管理 | 管理岗 | 不限 | 硕士以上 | 1 | 热爱老同志工作，认真踏实，耐心细致，具备一定的文字写作能力 |
| 13 | 人文学院 | 办公室秘书 | 管理岗 | 不限 | 硕士以上 | 1 | 能熟练使用办公软件，具备良好的沟通能力 |
| 14 | 社会发展学院 | 办公室秘书 | 其他专技 | 不限 | 硕士以上 | 1 | 有较强的写作能力和组织、协调沟通能力 |
| 15 | 商学院 | 办公室秘书 | 管理岗 | 经管类专业优先 | 硕士以上 | 2 | 　 |
| 16 | 政治学与公共公管学院 | 办公室秘书 | 管理岗 | 不限 | 硕士以上 | 1 | 中共党员，作风严谨，工作认真细致，服务意识强；具有较强的文字功底和写作能力；有较强的计算机操作水平，能熟练操作各种办公设备；有较好的英语基础，有一定的办公室工作经验优先。 |
| 17 | 知识产权学院 | 办公室秘书 | 管理岗 | 法学 | 硕士以上 | 1 | 知识产权专业优先，精通外语，沟通能力强，有吃苦耐劳精神。 |
| 18 | 国际法学院 | 办公室秘书 | 管理岗 | 不限 | 硕士以上 | 1 | 　 |
| 19 | 学生处 | 专职辅导员 | 教师 | 教育学、思想政治教育、心理学、计算机、信息工程等相关专业优先 | 硕士以上，博士优先 | 3 | 中共党员 |