|  |
| --- |
| **河南财经政法大学各部门招聘“三助”一览表** |
| **单位** | **部门** | **招聘岗位** | **招聘数量** | **招聘要求** |
| 研究生处 | 招生办 | 办公助理 | 2 | 1、组织纪律性强2、具有一定沟通协调能力 |
|  | 培养办 | 办公助理 | 1 | 1、组织纪律性强。2、具有一定沟通协调能力3、熟悉相关工作 |
|  | 团委 | 办公助理 | 2 | 1、组织纪律性强2、具有一定沟通协调能力3、担任过学生干部 |
|  | 学位办 | 办公助理 | 1 | 1、组织纪律性强2、具有一定沟通协调能力3、熟悉相关工作 |
|  | 学科办 | 办公助理 | 1 | 1、组织纪律性强2、具有一定沟通协调能力 |
|  | 就业办 | 办公助理 | 1 | 1、组织纪律性强2、具有一定沟通协调能力 |
| 校长办公室 |  | 办公助理 | 4 | 1. 踏实能干、吃苦耐劳、有组织、有纪律；、

2、思维敏捷；3、普通话标准； |
| 组织部 | 组织科 | 办公助理 | 1 | 1、组织纪律性强。2、党员 |
| 教务处 | 教务科 | 办公助理 | 2 | 1、可以熟练掌握各种办公软件。2、责任心强 |
| 学生处 | 思政科 | 办公助理 | 2 | 1. 具有一定政治理论基础。2、责任心强。

3、有良好的沟通协调能力 |
| 教师教学发展中心 |  | 办公助理 | 2 |  |
| 研究院 |  | 办公助理 | 1 | 1、具有一定的组织协调能力 |
| 学科与发展规划处 |  | 办公助理 | 1 |  |
| 协同创新中心 |  | 办公助理 | 2 |  |
| 国际交流合作处 |  | 办公助理 | 3 | 1、有一定外语水平，2其中一项工作限定男生 |
|  |  | 留学生助教 | 1 |  |
| 财务处 | 核算科 | 办公助理 | 2 | 细心认真、责任心强 |
|  | 计财科 | 办公助理 | 1 | 细心认真、责任心强 |
|  | 结算中心 | 办公助理 | 1 | 细心认真、责任心强 |
| 后勤处 | 办公室 | 办公助理 | 2 |  |
|  | 水电科 | 办公助理 | 1 |  |
|  | 宿管科 | 办公助理 | 4 | 1、具备一定的组织协调能力 |
|  | 幼儿园 | 办公助理 | 1 | 限女生 |
| 外语学院 | 办公室 | 办公助理 | 1 | 1、责任心强；2、组织能力强；3、有纪律 |
|  | 教学办 | 办公助理 | 1 |  |
| 电商学院 | 办公室 | 办公助理 | 1 | 1、责任心强；2、组织能力强；3、有纪律 |
| 数学学院 | 教学办 | 办公助理 | 1 |  |
| 公管学院 | 教学办 | 办公助理 | 1 |  |
| 文播学院 | 办公室 | 办公助理 | 2 |  |
| 统计学院 | 办公室 | 办公助理 | 2 |  |
| 社会学系 | 教学办 | 办公助理 | 1 | 1、责任心强；2、组织能力强；3、有纪律 |
| 马列学院 | 办公室 | 办公助理 | 1 |  |
|  | 教学办 | 办公助理 | 1 |  |
| 会计学院 | 本科教育 | 助教 | 20 |  |
|  | 协助研究 | 助研 | 15 |  |
| 法学实验中心 |  | 办公助理 | 1 |  |
| 国贸学院 |  | 办公助理 | 1 | 1、责任心强；2、组织能力强；3、有纪律 |
|  |  | 助教 | 4 |  |