**二、行政人员**

**1.辅导员、行政岗位**

**基本条件：**

    （1）学历：全日制硕士研究生及以上；

    （2）年龄：35岁及以下；

（3）其他：有特长者或相关工作经验者，学历可放宽至全日制本科。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘部门 | 岗位 | 招聘人数 | 专业 | 其他要求 |
| 学院办公室（党委办公室） | 党务干事 | 1 | 不限 | 中共党员；对党务工作有一定了解，具有一定的文字功底和公文写作能力，熟练操作计算机办公软件。 |
| 文书干事 | 1 | 不限 | 中共党员；具有一定的写作功底和公文处理能力，对文书档案管理工作有一定了解，熟练操作计算机办公软件。 |
| 党委宣传部（党委统战部） | 理论教育统战干事 | 1 | 不限 | 中共党员；具有一定的文字功底和写作能力；具有一定的图文编辑能力，熟练操作计算机办公软件；具有图片处理、摄影摄像、网络新媒体运用等特长和驾驶证者优先。 |
| 招生就业处 | 就业干事 | 1 | 不限 | 具有一定的沟通交流和文字表达能力，能适应出差工作。 |
| 学生工作部（处） | 心理咨询师 | 2 | 不限 | 中共党员；国家二级心理学咨询师；英语六级。 |
| 学生资助干事 | 1 | 不限 | 中共党员；有文体特长者优先。 |
| 辅导员 | 8 | 不限 | 中共党员；在管弦乐、体育（球类）等专业有特长的优先，参加国家级相关大赛获三等奖者以上的可放宽至本科。 |
| 国际教育学院、外事办（港澳台办） | 留学生辅导员 | 1 | 不限 | 老挝语专业、具备日常的英语沟通能力者优先。 |
| 组织人事处 | 组织干事 | 1 | 不限 | 中共党员；对党的理论知识、党建工作、组织工作有一定了解，有一定的文字功底和写作能力。 |
| 人事干事 | 1 | 不限 | 中共党员；对人事、劳资、人力资源有关政策、法规有一定了解，熟练操作办公软件。 |
| 教务与实训管理处 | 教务干事 | 1 | 不限 | 对教学管理有一定了解，有一定的沟通协调能力和文字表达能力，熟练操作计算机办公软件。 |
| 师范教育系 | 教学秘书 | 1 | 不限 | 对教学管理有一定了解，熟练操作计算机办公软件。 |
| 开放学院（电大） | 电教干事 | 1 | 不限 | 熟悉网络管理及相关的业务知识；有驾驶证者优先。 |
| 教务干事 | 1 | 不限 | 对教学管理有一定了解，熟练操作计算机办公软件；有驾驶证者优先。 |
| 开放学院（远教） | 自考教育干事 | 1 | 不限 | 对成人教育教学有一定了解，熟练操作办公软件。 |
| 合计 | 23 |   |   |