|  |
| --- |
|  |
| 四川大学文学与新闻学院行政管理助理招聘启事 | |
| 岗位名称 | 行政管理助理 |
| 经费来源 | 学院经费聘任 |
| 岗位类型 | 行政管理岗（学院自聘，编制外用工） |
| 招聘学科 | 中国语言文学、新闻传播学、艺术学理论 |
| 招聘人数 | 3人 |
| 聘用期限 | 1年 |
| 岗位职责 | **岗位A: 行政管理助理岗（招聘2人）**  1.协助学院做好本科生、研究生教务管理工作；  2.协助学院做好党务、人事以及宣传等管理工作；  3.完成学校及学院交办的其他工作。  **岗位B：中国俗文化研究所管理助理岗（招聘1人）**  1.处理中国俗文化研究所的日常事务，协助所长进行人、财、物的管理；  2.负责中国俗文化研究所各类文件的起草及整理工作；  3.负责中国俗文化研究所各项事务的督办工作  4.负责教育部重点研究基地管理系统的数据填报，按要求上报工作简报和成果简报；  5.负责中国俗文化研究所对外联络工作；  6.完成学校、学院及中国俗文化研究所交办的其他工作。 |
| 招聘条件 | 1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守国家法律法规和学校规章制度；  2.品行端正，为人师表，关心集体，团结同事；  3.具有国内外高水平大学硕士以上学位，身心健康，年龄不超过35岁；  4.具有较好的组织协调能力；  5.具有较好的语言表达及文字写作能力，能熟练运用办公软件。 |
| 聘任后管理及待遇 | 聘任后管理和待遇按照学校和学院相关规定执行。 |
| 招聘流程 | 1、报名时间：即日起至2020年6月10日。  2、报名方式：应聘者在上述时间内将自荐材料（包括个人简历以及各类证明材料电子版）发送邮件至wxbangongshi@sina.com，邮件主题为“四川大学文学与新闻学院行政管理岗招聘+个人姓名”。  3、招聘流程  （1）由学院招聘工作领导小组对应聘人员进行资格审核，确定面试人选；  （2）由学院招聘工作领导小组对候选人进行面试，择优确定拟聘人员；  （3）对拟聘人员进行体检、公示，无异议后与应聘成功者签订劳动合同报学校备案。  4.   联系电话：银老师 028-85990998  联系地址：四川省成都市双流区川大路二段四川大学江安校区文科楼1区324办公室 |