

广西师范大学劳动聘用招聘信息表（2024.10）

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期	月工资	联系人及手机号、电子邮箱
教务处	教务处教学设备管理员	1	<ol style="list-style-type: none"> 科学、规范和制度化地对公共教室教学设备（包含计算机室、微格教室、多媒体教室、外语电台、语音室、智慧教室等）进行管理，保障教室设备更好地为师生服务，保证我校教室设备的正常运行； 协助管理教务处教学固定资产； 完成领导交办其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 专科及以上学历，理工科优先，具有电子设备维修维护及软件系统维护相关工作经验的优先； 有一定的文字处理能力，熟练使用office等办公软件； 具有良好的沟通交流能力和学习能力。 	面议	2500	郭老师 联系方式： 0773-5847627 电子邮箱： 875687495@qq.com
财务处	财务工作人员	2	<ol style="list-style-type: none"> 认真贯彻执行国家有关财政法规和学校财务管理规章制度； 严把报账审核关，执行国家规定的开支标准和范围，遵守学校各项审批程序，按照会计基础工作规范化的要求，对每一张记账凭证从摘要、科目、项目、金额、凭证张数等方面严格要求； 做好学校师生进行相关会计业务的咨询、解答和账务查询工作； 完成处领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的思想政治素质，遵纪守法，工作责任心强，坚持原则，顾全大局，热爱教育事业，有较强的奉献精神，具有较强的组织协调能力和团队协作能力； 年龄在35岁以下，仪表端庄，身心健康，能适应岗位要求； 财务、会计、审计、经济学或工商管理等相关专业，本科及以上学历。 	面议	面议	蒋老师 0773-3695685, 邮箱： cwc@mailbox.gxnu.edu.cn

广西高等学校 学校师资 培训中心	信息科工 作人员	1	1. 教师资格制度实施政策研究资料收集整理和业务接询； 2. 全区中小学教师资格定期注册及教师资格行政处罚业务支持； 3. 全区教师资格制度实施业务培训会务组织，教师资格证书管理； 4. 完成高师中心领导交办的其他工作。	1. 政治思想好，遵纪守法，吃苦耐劳，具有良好的职业道德； 2. 法学类或教育类相关专业，本科及以上学历； 3. 年龄 30 周岁以下，身心健康，能适应岗位要求； 4. 有较好的写作基础，能熟练使用现代办公软件如 Office、Excel、PPT 等； 5. 有较强的沟通协调能力、服务意识和团队协作精神； 6. 有教师资格证书、司法类证书者优先。	面议	3000	廖老师 13635195771, 邮箱： 23388426@qq.com
------------------------	-------------	---	---	---	----	------	---

注：1. 所有岗位由用工单位负责缴纳养老保险、医疗保险、失业保险和工伤保险；

2. 如初次未能招到合适人选，则该岗位的报名时间延长至招满为止。结果见本期的公示通知。