

广西师范大学劳动聘用招聘信息表（2024.11）

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期	月工资	联系人及电话号码、电子邮箱
国际文化教育学院	研究生教学秘书	1	<p>1. 协助分管领导研究、制定、完善研究生教育的发展规划，规章制度、实施细则以及质量评估、考核体系；</p> <p>2. 负责研究生教学日常管理工作，以保证研究生日常教学正常运转；</p> <p>3. 协助做好学位论文质量监控，按要求细致做好研究生学位论文开题、中期检查、论文答辩与学位授予及学位档案的管理等工作；</p> <p>4. 负责学科硕导申报遴选、导师培训及考核；</p> <p>5. 负责本院各级各类项目申报或奖励、申报成果登记统计、学术活动的组织、协调工作等；</p> <p>6. 负责 HSK、国际中文教师考务工作；</p> <p>7. 负责学院实验室建设与管理；</p> <p>8. 完成单位交办的其它工作。</p>	<p>1. 本科及以上学历，身体健康，35 周岁以下；</p> <p>2. 综合能力强，具有良好的文字组织编写能力，能熟练使用各类办公软件；</p> <p>3. 品行端正乐观，思维敏捷，工作态度积极主动，认真细致、严谨好学，具有较强的服务意识和人际沟通、组织协调能力；</p> <p>4. 能适应工作调整，有高校行政、教务管理相关工作岗位经验者优先考虑。</p>	面议	面议	<p>王老师</p> <p>联系方式： 0773-5857127</p> <p>电子邮箱： 2251615350@qq.com</p>

继续教育 学院	自考办 工作人员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助完成自考毕业论文答辩申请审核、答辩组织和成绩的汇总、录入与上报等工作； 2. 协助完成自考毕业生申请学士学位的资格审查与证书办理等工作； 3. 协助完成学位论文抽检工作； 4. 协助完成自考转考、免考申请及来电咨询服务工作； 5. 完成学院交办的其他工作任务 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 思想政治素质良好，遵纪守法，爱岗敬业，认真负责，具有较强的组织协调能力和团队协作能力，具备较好的文字表达能力； 2. 具有大学本科以上学历； 3. 熟悉教学和论文管理业务，有相关工作经验者优先考虑； 4. 有一定的计算机操作水平，熟悉数据处理、视频编辑等操作。 	面议	面议	<p>李老师， 联系方式： 0773-5803835 邮箱： 38526386@qq.com</p>
	考务办 工作人员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学院承办的各类考试的前期准备工作，考试试卷的接收、保管、分发、运送、回收及安全保密工作； 2. 负责做好考生相关信息和考试数据的采集、汇总、上报和管理工作； 3. 负责考场安排及监考人员的配备，对考务人员和监考人员进行考前业务培训； 4. 完成学院交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 思想政治素质良好，遵纪守法，爱岗敬业，认真负责，具有较强的组织协调能力和团队协作能力； 2. 具有大学本科以上学历； 3. 熟悉高校考务业务，有相关工作经验者优先考虑； 4. 有较高的计算机操作水平，熟悉计算机硬件维护，熟练掌握各类常用办公软件，熟悉数据处理、视频编辑等操作。 	面议	面议	<p>李老师， 联系方式： 0773-5803835 邮箱： 38526386@qq.com</p>

继续教育 学院	教学设备 管理员	1	<p>1. 科学、规范和制度化地对教室教学设备进行的管理, 确保教室设备正常运行, 为教学培训活动的有序开展提供保障;</p> <p>2. 协助管理全国计算机等级考试系统;</p> <p>3. 完成领导交办其他工作。</p>	<p>1. 思想政治素质良好, 遵纪守法, 爱岗敬业, 认真负责, 具有较强的组织协调能力和团队协作能力;</p> <p>2. 具有专科以上学历;</p> <p>3. 具有电子设备维修维护及软件系统维护相关工作经历的优先考虑;</p> <p>4. 有较高的计算机操作水平, 熟悉计算机硬件维护, 熟练掌握各类常用办公软件, 熟悉数据处理、视频编辑等操作。</p>	面议	面议	<p>李老师, 联系方式: 0773-5803835 邮箱: 38526386@qq.com</p>
------------	-------------	---	--	---	----	----	--

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。