**高建聘员岗位需求表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称+岗位代码** | **招聘人数** | **岗位要求** | **岗位描述** | **报名邮箱** |
| 1 | 教务处行政助理GJ20190601 | 1 | 1.身体健康，热爱高等教育事业，具有高度责任心、团队合作精神和良好的职业道德；2.具有全日制本科及以上学历；3.具备较强的沟通协调能力、计算机应用能力；4.具有行政管理或教学管理经验者优先。 | 1.协助科长做好教务处的学籍、学务管理工作，包括成绩审核、学籍异动处理、班级编排、通知的上传下达等；2.负责军转干部培训班的日常教学管理工作，做好与学员、二级学院和职能部门的联系沟通工作；3.领导交办的其他工作。 | 务必同时发送至：huahaiwy@126.com444267224@qq.com1025152300@qq.com |
| 合计 | 1人 |