**佛山科学技术学院2019年10月教学助理招聘岗位需求表**

| **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（务必同时发送）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 教务处行政助理GJ20191001 | 1 | 1.具有大学本科及以上学历（计算机专业优先）；2.年龄在35周岁以下，身体健康；3.有较强的组织能力、协调能力、沟通能力、文字写作能力； 4.熟悉教务管理工作；5.拥护中国共产党领导，思想作风正派，原则性强，有奉献精神和敬业精神。 | 1.协助科室负责人做好工作；2.负责教务管理系统维护工作；3.负责各类数据的统计工作；4.服从安排，做好领导交办的其他工作。 | 务必同时发送至：huahaiwy@126.com1025152300@qq.com444267224@qq.com |
|  | 教务处行政助理GJ20191002 | 1 | 1.具有大学本科及以上学历（计算机专业优先）；2.年龄在35周岁以下，身体健康；3.有较强的组织能力、协调能力、沟通能力、文字写作能力； 4.熟悉教务管理工作；5.拥护中国共产党领导，思想作风正派，原则性强，有奉献精神和敬业精神。 | 1.协助科室负责人做好工作；2.具体负责做好毕业生毕业资格审查及毕业证书、学位证书的发放工作；3.协助处理学生补办学生证、毕业证明书、学历证明、成绩证明、进修证明等有关手续；4.负责学籍与学务科档案管理工作；5.服从安排，做好领导交办的其他工作。 |
|  | 环境与化学工程学院本科生教学助理GJ20191003 | 1 | 1.本科及以上学历；2.能够熟练操作办公软件；3.40周岁以下。  | 1.协助学院本科生教学课程表的编制工作以及考务工作；2.辅助学院本科生教学档案管理和学生学籍管理等工作；3.学院安排的其他教务工作。 | 务必同时发送至：huahaiwy@126.com1025152300@qq.com1476425388@qq.com |
| 合计 | 3人 |