**表5 行政助理招聘岗位需求表**

| **序号** | **岗位代码** | **招聘**  **人数** | **岗位要求** | **岗位描述** | **报名邮箱** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | GJ20180138  人力资源处  行政助理 | 1 | 1.硕士研究生及以上学历；2.具有较好的公文写作能力，能够熟练操作办公软件；3. 40周岁以下。 | 1.协助完成人事管理工作；2.辅助其他行政管理工作。 | 务必同时发送至：huahaiwy@126.com  1025152300@qq.com |
|  | GJ20180139  教务处  行政助理 | 3 | 1.全日制本科及以上学历；2.具有较好的公文写作能力；3.具有高校管理工作经验者优先。 | 1.协助教务日常管理工作；2.协助实践教学管理等工作；3.协助教学质量管理、评估、监控等工作；4.领导交办的其他工作。 |
|  | GJ20180140  科技处  行政助理 | 2 | 1.硕士研究生及以上学历；2.理工科专业；3.具有高校管理工作经验者优先；4.35周岁以下。 | 1.协助科技项目组织申报和管理；2.辅助相关数据的审核和统计；3.其他行政管理工作。 |
|  | GJ20180141  科技处  行政助理 | 1 | 1.硕士研究生及以上学历；2.具有较好的公文写作能力，中文专业优先；3.具有高校管理工作经验者优先；4.35周岁以下。 | 1.辅助协同创新中心的管理工作；2.协助综合办公室公文撰写及相关工作；3.其他行政管理工作。 |
|  | GJ20180142  实验室与设备管理处  行政助理 | 1 | 1.本科及以上学历；2.具有较好的公文写作能力，中文及相关专业优先；3.熟悉实验室管理及相关设备者优先；4. 35周岁以下。 | 协助处理实验室与设备管理处各项综合业务和安全管理科相关工作。 |
|  | GJ20180143  国有资产管理处  行政助理 | 3 | 1、1. 全日制本科及以上学历；2.年龄在30岁以下；3.熟练运用EXCEL等办公软件。4.会计、计算机专业或有高校采购招标工作经历者优先。 | 1．辅助完成学校采购项目材料审核、立项报批流程；2.辅助完成货物、服务、工程项目政府采购流程相关管理过程、协助校内采购工作和固定资产的报增。 |
|  | GJ20180144  基建处  行政助理 | 4 | 1. 本科及以上学历；2.年龄在35岁以下；3.有基建工作经验或相关专业毕业或有相关专业职业资格证书者优先。 | 1.协助开展工程项目前期立项相关工作；2.协助开展工程施工管理工作；3.协助开展工程预结算和基建资料管理工作；4.协助与政府相关部门沟通协调工作。 |
|  | GJ20180145  校史馆/博物馆 | 2 | 1.硕士研究生及以上学历；2.文史、文博或相关专业；3.有较强的文字、语言表达能力和沟通协调能力；4.能够熟练操作办公软件；5.35周岁以下。 | 1.协助完成博物馆、校史馆筹建工作中馆藏文物、校史资料及各种信息的收集、整理、汇总工作；2.辅助撰写博物馆、校史馆展陈文案；3.协助做好筹建办公室的日常事务性工作；4.协助其他行政管理工作。 |
|  | GJ20180146  继续教育学院助理 | 2 | 1.硕士研究生及以上学历；2.具有较好的公文写作能力；3.具有培训管理工作经验者优先；4.35周岁以下。 | 1.协助培训项目设计、开拓、实施与管理；2.其他行政管理工作。 |
|  | GJ20180147  继续教育学院助理 | 2 | 1. 全日制本科及以上学历；2.年龄在30岁以下；3.熟练运用EXCEL等办公软件，具有高校教学管理经历者优先。 | 1.协助教务管理工作；2.辅助相关数据的审核和统计；3.其他行政管理工作。 |
|  | GJ20180148  大学科技园助理 | 1 | 1.全日制本科学历以上，财会、金融类相关专业；熟悉财务软件操作；2.熟悉国家有关金融的方针、政策和法规，能遵照执行有关会计法规、财务会计制度和税法；3.富有责任心和敬业精神，30周岁以下。 | 1.协助完善公司财务规章制度，按照要求办理各项财务工作；2.协助开展投资项目考察和建议，灵活运用相关金融理论知识，分析投资项目的经营管理，控制风险，为决策提出参考依据。3.领导安排的其他任务。 |
|  | GJ20180149  大学科技园助理 | 1 | 1.全日制本科学历以上，中文或相关专业；2.有较好的文字功底，并熟悉操作常用办公软件；3.富有责任心和敬业精神；4.具有科技园区管理工作经验者优先；30周岁以下。 | 1.协助大学科技园科技成果产业化服务以及日常的行政管理工作；2.大学科技园网站、平台的维护和管理；3.协助编制大学科技园申报材料及办公室相关公文写作；4.协助大学科技园相关项目平台的申报工作；5.领导安排的的其他任务。 |
|  | GJ20180150  大学科技园助理 | 1 | 1.全日制本科学历以上，环境工程、机电、自动化、材料等理工科相关专业；2.具备较强的语言表达能力、善于沟通与团队协作；3.熟悉技术标准规范、专业技术知识和专业软件操作；4.富有责任心和敬业精神，30周岁以下。 | 1.参与大学科技园运营管理与海绵公司运营初期的制度建设、文件编制等相关工作；2.负责与海绵公司各方共建单位加强联系和沟通；3.海绵公司日常运营中工程设计、工程建设等理工专业的相关工作；4领导安排的其他任务。 |
|  | GJ20180151  佛山岭南文化研究院助理 | 1 | 1．本科及以上学历；2.中文或相关专业毕业；3.年龄在30周岁以下；4．熟练掌握普通话、粤语；5．熟悉岭南文化，有相关工作经历。6．有较好的文字功底，并能熟练使用计算机，有网站和微信公众号维护经验的优先； | 佛山岭南文化研究院、研究基地（中心）行政事务性工作及协助外出调研工作。 |
| 合计 | | 25人 | | |