一、教辅人员

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **学历要求** | **年龄** | **岗位职责** | **岗位要求** | **待遇** |
| 德育专干 | 大专及以上学历 | 22-40岁之间 | 1. 负责学生成长中心安排的专项工作；2. 完成上级领导安排的其它事宜。 | 1.文字功底好，普通话标准，有亲和力，沟通力强，执行力强；2. 熟练使用相关办公软件；3.有相关工作经验者优先考虑。 | 年薪6.5-7.5万。 |
| 行政专干 | 1. 负责行政服务中心安排的专项工作；2. 完成上级领导安排的其它事宜。 | 1.文秘类、行政管理类、汉语言文学类专业优先；2.沟通表达能力优秀、具备一定的文字功底；3.熟练使用各类办公设备及软件。4.有相关工作经验者优先考虑。 | 年薪6.5-7.5万。 |
| 档案管理员 | 1.负责学校各类档案材料的收集、整理、立卷、存档、保管、使用等工作；2.完成上级领导安排的其它事宜。 | 1.信息管理、图书馆学、档案学与行政管理专业优先；2.熟练使用各类办公设备及软件、具有较强的分类归集能力；3.熟悉档案立档流程及标准；4.有相关工作经验者优先考虑。 | 年薪7.5-8.5万。 |
| 督导专干 | 1. 负责督导中心安排的专项工作；2. 完成上级领导安排的其它事宜。 | 1.计算机类专业优先；2.熟练使用各类办公设备及软件、具有较强的分类归集能力及良好的沟通能力。3.有相关工作经验者优先考虑。 | 年薪6.5-7.5万。 |