**招聘岗位简介表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 岗位数 | 年龄要求 | 学历要求 | 专业要求 | 岗位职责 | 能力要求 | 备注 |
| 1 | 教务处工作人员 | 1 | 30周岁以下 | 本科及以上学历 | 不限 | 教务管理工作（课务管理、学籍管理、成绩管理、质量分析、文字宣传等）  | 能熟练操作电脑及办公软件；具有较强的数据收集整理与分析能力；具有良好的沟通协调能力和文字表达能力。 | 有教育管理、学前教育、计算机类专业背景优先。  |
| 2 | 系部行政秘书 | 2 | 30周岁以下 | 本科及以上学历 | 教育类、管理类专业 | 系部办公室日常行政事务（教务管理、学籍管理、学生管理等工作）  | 能熟练操作电脑及办公软件，具有良好的沟通协调能力和文字表达能力。 | 有高校、办公室工作相关经验者优先；硕士研究生学历年龄可放宽到35周岁。 |
| 3 | 心理健康教育中心工作人员 | 1 | 35周岁以下 | 硕士及以上学位 | 教育学、心理学专业 | 处理中心行政事务； 协助做好心理咨询和团体辅导工作。  | 有较好的沟通组织协调能力和语言文字表达能力 | 1.第一学历原则上应为全日制心理学专业本科毕业，取得国家二级心理咨询师资格；2.具大学生心理健康教育一年以上实践经验，熟悉心理健康教育工作流程者优先。  |
| 4 | 图书馆管理员 | 1 | 40周岁以下 | 专科及以上学历 | 不限 | 从事图书管理员工作 | 具有良好的沟通协调能力 | 能上晚班以及双休日班 |