

附件 1

广西师范大学劳动聘用招聘信息表（2020.04）

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期 (年)	联系人及手机号、 电子邮箱	备注
广西高等学校 师资培训中心	信息部 工作人员	1	协助信息部负责人做好信息化相关工作：1. 高师培训系统管理；2. 高师中心网站门户管理；3. 广西高校教师信息管理服务工作；4. 高师中心办公设备日常维护及培训项目设备运行保障；5. 根据高师中心工作需要安排的其他任务。	1. 政治思想好，遵纪守法，吃苦耐劳，具有良好的职业道德；2. 本科及以上学历，计算机相关专业，身体健康，年龄 35 周岁以下，能适应岗位要求，参与中心信息化建设，提出合理建议并参与系统的构建、维护或提供技术支持服务；3. 有较好的服务意识和团队协作精神。	3 年	殷老师 0773-5822867 414275530@qq.com	如未招满名 额，延长招 聘时间直至 招满为止
	培训部 工作人员	1	协助培训部负责人做好相关工作：1. 教师资格认定服务日常事务；2. 培训宣传资料的拟定发布，项目合作接待咨询；3. 培训班开班条件保障，班务管理，收集整理学员资料和信息录入，培训课堂教学情况的检查记录，办理培训结业证；4. 负责培训数据统计、资料整理归档，学员的后续跟踪服务；5. 完成高师中心领导交办的其他工作。	政治思想好，遵纪守法，吃苦耐劳，具有良好的职业道德；2. 本科及以上学历，身体健康，年龄 35 周岁以下，能适应岗位要求；3. 有较好的写作基础，熟练使用现代办公软件如 Wps、Excel、PPT 以及短视频编辑制作软件等；4. 有较强的沟通协调能力及服务意识和团队协作精神。	3 年		
广西师范大学 医院	收费员	1	1. 负责医院收费工作，准确地收取各项付款； 2. 配合医院会计核算和财务上报工作； 3. 完成医院交办的其他工作。	1. 思想品德好，服务意识强，爱岗敬业，身体健康； 2. 性格活泼、沟通好、执行力强，服从工作安排； 3. 文化水平：中专以上学历 4. 年龄 40 岁以下； 5. 熟悉电脑操作业务； 6. 具有 1 年以上同职工作经验可优先考虑。	4 年	廖海缘 15207731371 304039140@qq.com	如未招满名 额，延长招 聘时间直至 招满为止
政治与公共管 理学院	学院办公室 秘书	1	1. 负责学院办公室行政事务； 2. 完成学院交办的其他工作。	具有大学本科及以上学历，年龄在 30 周岁以下，思想品德好，具有良好的沟通、组织、协调能力，能熟练的应用计算机	3 年	陈老师 18172632838 gxnzugxy@163.com	如未招满名 额，延长招 聘时间直至 招满为止