

首都师范大学劳务派遣岗位需求表

序号	部门名称	岗位性质	岗位名称	岗位数量	岗位职责	任职条件	工作地点
1	国际文化学院	教学	岗位1	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编写教学计划，撰写教案，建设多媒体课件和课程资源，认真组织并实施基础汉语、专业汉语的课堂教学； 2. 根据学院教学管理规定，按时提交相关资料，完成学院交付的其他教学任务； 3. 根据学院的统一安排，积极开展第二课堂建设，引导学生了解中国文化，走进中国社会，关注当代中国； 4. 关爱学生身心健康，了解学生实际需求，协助留学生管理办公室和教学管理办公室做好服务育人。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有硕士研究生以上学历； 2. 专业为语言学及应用语言学、汉语国际教育、小学学前教育或其他相近专业； 3. 2022年春季学期能参加教学实习和培训 	北京市海淀区西三环北路83号
2	学前教育学院	行政助理	岗位2	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助学院办公室完成学院的日常管理、统筹协调、编辑整理、接待外联等工作。 2. 协助学院继续教育办公室完成学历教育、非学历培训的项目申报、组织与日常管理工作。 3. 协助学院良乡综合办公室完成良乡校区日常管理与后勤保障工作。 4. 完成上级交办的其他临时性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有大专及以上学历。 2. 能熟练使用常用办公软件，有一定的财务管理经验。 3. 具有组织与管理国培、省培等各类培训经验者优先。 4. 能够在周末和寒暑假期间承担相关的教育管理工作。 5. 有较强的团结协作能力、组织协调能力 and 执行能力。 6. 能适应项目需要，到各地出差。 	北京市海淀区阜成路北三街5号

首都师范大学劳务派遣岗位需求表

3	体育教研部	工勤	岗位3	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好教学、训练、竞赛、科研、体测、师生课外锻炼等活动的服务保障和管理工作； 2. 负责体育场馆及附属设施、器材的保洁、消毒、养护、维修等工作； 3. 根据体研部要求，负责体育器材的发放、回收、保管等工作； 4. 做好体育场馆的各项安全工作，日常巡查和定期检查相结合，发现问题，及时报告、及时消除安全隐患； 5. 完成体育场馆对外开放服务工作及体研部办公室安排的其它任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有初中毕业及以上学历或具有相应岗位的执业证书； 2. 具有水电维修等工种资质证书或相关工作经验者优先； 3. 具有电脑使用能力、物业管理经验或天然草坪专业养护经验者优先； 4. 服从用工单位管理和工作安排，适应公休日和法定节假日值班要求； 5. 身心健康，符合公共场所服务人员健康标准。 	北京市海淀区 西三环北路105号
4	财务处	管理	岗位4	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守财经纪律，恪守职业道德，发挥财务监督职能； 2. 熟悉掌握有关财经法规和学校的各项财务规章制度，规范开展财务核算； 3. 服从处内工作安排，完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有全日制大学本科及以上学历，会计或相关专业； 2. 30岁以下，身体健康； 3. 北京户籍优先； 4. 具备从事会计工作专业资格及所需专业能力； 5. 能够熟练使用办公软件和财务软件； 6. 具备良好沟通能力和统筹协调能力，具有较高团队意识和服务意识； 	北京市海淀区 西三环北路105号