

天津外国语大学公开招聘劳务派遣人员岗位详情

序号	用人部门	岗位	招聘人数	岗位职责	招聘条件
1	国际商学院 (滨海校区)	行政秘书岗位	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好来华留学生日常管理和教学管理工作，包括培养方案修订，排课、考务及毕业论文管理、课时费管理工作，学生考勤、课程跟进及日常管理工作； 2. 协助做好出国留学工作，国际合作校接洽，协议管理，出国宣讲会统筹协调及组织，出国学生手续办理及跟踪管理； 3. 协助做好外籍教师对接、来华手续办理及日常管理工作； 4. 协助做好中外合作办学项目管理工作，包含项目课程协调、成绩管理及学生出国手续办理、项目年报起草及评估工作； 5. 协助办公室做好综合事务管理工作，包括中外学生毕业相关教学管理工作、固定资产管理、财务报销、信息化统筹工作等； 6. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有中华人民共和国国籍，遵守国家宪法和法律，遵守天津外国语大学的各项规章制度，思想品德良好，热爱教育事业； 2. 坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想 and 外事外交理论武装头脑，熟悉高等教育国际化发展的基本规律和趋势，熟悉外事相关政策法规，了解高校国际化发展的基本任务，具备较强的对外沟通和协调能力； 3. 身心健康，五官端正，吃苦耐劳，爱岗敬业，乐于奉献、服务意识强； 4. 年龄在30周岁及以下； 5. 学历学位：大学本科及以上学历、学士及以上学位； 6. 所学专业：专业不限； 7. 熟练使用Microsoft Office等常用办公软件； 8. 树立全心全意为师生服务的思想，具有良好的组织协调能力和沟通能力及团队合作精神。
2	研究生院与中央文献翻译研究基地 (马场道校区)	教学秘书岗位	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责研究生教学管理事务性工作，协助做好相关会议的安排，做好会议记录、工作总结与上报等； 2. 负责博士研究生和相关专业硕士研究生培养论文开题、预答辩、答辩等环节的组织安排工作； 3. 负责研究生课表编排、教室协调、学生选修课管理、考试安排、试卷档案管理、教学档案管理等教学管理与保障工作； 4. 协助研究生微学历项目管理工作，组织各培养单位制定微学历培养方案、设置课程、招生、缴费、安排课程教学运行等日常管理工作，出具微学历成绩单、学历证明等； 5. 协助做好研究生毕业资格审核、研究生学历证书制证及管理等工作； 6. 协助做好研究生学籍学历数据的统计汇总； 7. 协助做好部门财务报销等综合性事务管理工作； 8. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有中华人民共和国国籍，遵守国家宪法和法律，遵守天津外国语大学的各项规章制度，思想品德良好，热爱教育事业； 2. 身心健康，五官端正，吃苦耐劳，爱岗敬业； 3. 年龄在30周岁及以下； 4. 学历学位：大学本科及以上学历、学士及以上学位； 5. 所学专业：专业不限； 6. 熟练使用Microsoft Office等常用办公软件，具有良好的文字能力与写作能力； 7. 树立全心全意为师生服务的思想，具有良好的组织协调能力和沟通能力及团队合作精神。

天津外国语大学公开招聘劳务派遣人员岗位详情

3	英语学院 (马场道校区)	教学秘书岗位	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助综合办公室主任做好日常办公事务； 2. 协助完成教学运行相关工作，做好课程编排、学院考试、考核安排、试卷印制、存档，缓考、补考等工作； 3. 承担学生成绩管理工作，负责学生成绩的修改、新增删除等工作；做好教学文件、教学档案的发放、搜集整理、保管等工作； 4. 承担毕业生论文各项工作，包括论文选题、开题、中期检查、答辩安排等工作； 5. 负责完成学校相关部门下达的各种数据统计填报等工作； 6. 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有中华人民共和国国籍，遵守国家宪法和法律，遵守天津外国语大学的各项规章制度，思想品德良好，热爱教育事业； 2. 身心健康，五官端正，吃苦耐劳，爱岗敬业； 3. 年龄30周岁及以下； 4. 学历学位：大学本科及以上学历、学士及以上学位； 5. 所学专业：计算机科学与技术类、教育学类（一级学科）； 6. 具有扎实的计算机专业基础知识；熟悉使用Microsoft Office各种办公软件； 7. 树立全心全意为师生服务的思想，具有良好的组织协调能力和沟通能力及团队合作精神。
---	-----------------	--------	---	--	--