

广西师范大学劳动聘用招聘信息表（2023.04）

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期	工资	联系人及手机号、电子邮箱
文学院/新闻与传播学院	培训中心秘书	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好成高、自考教学管理工作； 2. 做好成高、自考各种考试、数据的录入、统计、核对、学费催交工作； 3. 做好各种教学、学籍管理数据的录入和初审工作； 4. 做好成高、自考各种培训的会务准备工作； 5. 做好学院服务社会培训工作； 6. 完成学院领导和部门负责人交办的其它工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有大学本科以上学历；身体健康； 2. 政治思想好，遵纪守法，吃苦耐劳，具有良好的职业道德；有较好的敬业精神和较强的工作责任心； 3. 作风踏实肯干、工作认真细致； 4. 有一定的教育教学培训相关工作经验； 5. 有一定的计算机操作水平和较好的文字表达能力。 	4年	面议	赵亮：18107736677 电子邮箱： 28260830@qq.com
马克思主义学院	研究生管理教务员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好博士研究生教务管理工作； 2. 协助做好研究生的招生管理工作； 3. 协助做好研究生导师的遴选工作； 4. 协助做好其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，有职业道德和团队精神，责任心强，工作细致； 2、年龄40周岁以下，本科及以上学历，身体健康，男女不限。 3、熟悉word、wps、excel等办公软件，有较强的语言表达能力和组织沟通协调能力，有一定的写作基础，能适应岗位要求。 4、同等条件下，有教务管理经验者优先。 	3年	2600元	李老师：18934786328 电子邮箱： 943702595@qq.com
生命科学学院	珍稀濒危动植物生态与环境保护教育部重点实验室伯康楼门卫	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理伯康楼的监控、门禁，协助伯康楼准入管理； 2. 负责伯康楼的安全巡查，发现问题及时应对； 3. 负责伯康楼保洁和园林管理工作； 4. 师生在伯康楼期间，保持在岗状 	遵纪守法，品行端正，事业心和责任心强、工作服从分配，身体健康，无不良嗜好，有一定的电脑基础。	3年	4955元	万祎：19969108990 电子邮箱： 47595100@qq.com

			态; 5. 完成领导交代的其他任务。				
生命科学学院	本科教务员	1	1、协助本科教学秘书完成本科教学相关工作; 2、协助完成本科教学秘办公室日常工作; 3、协助完成领导交代的其他任务。	1. 政治素质好, 遵纪守法, 品行端正, 事业心和责任心强、工作服从分配, 身体健康, 具有扎实的专业知识。 2. 具有本科或本科以上学历。 3. 有一定的文字处理能力, 熟练使用 office 等办公软件; 4. 具有良好的沟通交流能力, 有一定的学习能力。	2 年	3000 元	万祎: 19969108990 电子邮箱: 47595100@qq. com
广西师范大学实验幼儿园	教师	2	幼儿教师岗位	1. 政治素质好, 热爱幼教工作, 遵纪守法, 品行端正, 事业心和责任心强、工作服从分配, 身体健康, 具有扎实的专业知识、教学基本功。 2. 具有本科(含本科)以上学历。 3. 具有教师资格证。 4. 从事幼儿教育 1 年以上。 5. 获得幼儿园教师职称者优先。	4 年	2500 元	廖婉冬: 15697731091
广西师范大学实验幼儿园	保育员	1	保育员岗位	1. 政治素质好, 热爱幼教工作, 遵纪守法, 品行端正, 事业心和责任心强、工作服从分配, 身体健康。 2. 具有高中以上文化。 3. 具有保育员上岗证者优先	4 年	1810 元	廖婉冬: 15697731091
广西师范大学实验幼儿园	炊事员	1	炊事员岗位	1. 政治素质好, 热爱幼教工作, 遵纪守法, 品行端正, 事业心和责任心强、工作服从分配, 身体健康。 2. 具有高中以上文化。 3. 具有保育员上岗证者优先	4 年	1910 元	廖婉冬: 15697731091

保卫处	治安保安员	19	1. 严格校园各大门出入管理; 2. 维护校园秩序及治安巡查; 3. 有效应对校园安保事件。	1. 较好掌握校园安全保卫知识; 2. 具备较好的安保器械操作能力; 3. 牢固的法规纪律观念; 4. 良好的职业形象及沟通协调能力。	2 年	2500 元	王水鸿: 18977332887 wsh1124@qq.com
教务处	招生办公室 工作人员	1	1、协助完成日常招生咨询、宣传资料整理等工作; 2、协助完成招生档案的收集、整理、立卷、归档工作; 3、协助做好招生宣传工作及网站建设; 4、协助科室完成领导交代的其他任务。	1、本科及以上学历 2、能吃苦耐劳,有良好的语言表达能力,具有教务相关工作经验2年以上优先; 3、熟悉计算机办公软件操作;组织协调能力强者优先。	3 年	2400 元	谢翠雪 手机号: 13737718896 电子邮箱: zsb@gxnu.edu.cn

注: 所有岗位均由用工单位负责缴纳养老保险、医疗保险、失业保险和工伤保险。