

岗位需求表

序号	岗位名称	岗位类别	岗位编号	部门	招聘人数	工作地点	岗位职责	招聘条件
1	合同制人员	普通辅助岗	FD202617	教务部（招生办公室）	1	东莞校区	1. 负责东莞校区的日常学籍、成绩管理工作，接待师生相关咨询并提供业务指导； 2. 承担东莞校区学籍资料的收集、流转、整理与归档工作，确保资料完整且规范； 3. 使用系统开展学籍管理、成绩管理等相关业务线上接收、审批。 4. 负责学生学籍和成绩的数据管理及统计工作，与科室同事协同完成部门交办的其他任务。	1. 硕士研究生以上学历，女性； 2. 拥有一定的教务管理经验，能够熟练运用常用办公软件，能适应教务系统的操作，并独立完成文件处理、数据表格整理工作； 3. 工作严谨细致，有责任心，吃苦耐劳，能适应科室日常及阶段性繁忙的工作节奏； 4. 具备良好的沟通能力，能热情、耐心解答师生的疑问，服务意识强；具备独立思考与解决问题的能力，能高效处理基础业务。
2	合同制人员	普通辅助岗	FD202618	马克思主义学院	1	东莞校区	1. 撰写办公文书，承担会议组织、会务保障等工作； 2. 协助落实党建、宣传等日常工作； 3. 负责档案整理、信息报送与数据统计； 4. 协调内外事务，做好办公后勤保障、物资采购、财务报账、资产管理等工作； 5. 完成领导交办的其他党政综合性工作。	1. 1998年1月1日后出生，身心健康，无慢性病史，硕士研究生及以上学历，马克思主义理论、公共管理、中国语言文学、行政管理、教育学等相关专业优先； 2. 中共党员，政治立场坚定，拥护党的理论和路线方针政策，作风正派，严守工作纪律与保密规定； 3. 品行端正，无违法违纪记录； 4. 文字功底扎实，熟悉公文写作，熟练使用常用办公软件，有摄影、视频制作、新媒体运营等技能优先； 5. 具备良好的服务意识、沟通协调能力和团队协作能力，工作细致严谨，责任心强，能吃苦耐劳，遵守学校规章制度，服从工作安排； 6. 有高校行政办公室、企事业单位文秘等相关工作经验者优先。