招聘岗位、职责及条件

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 岗位 | | 岗位职责 | 招聘条件 |
| 名称 | 数量 |
| 学生工作处 | 社区学生管理中心秘书 | 1 | 学生宿舍和床位的分配、调整；办理学生入住、退宿手续；学生宿舍内行为管理；宿舍卫生检查和评比；宿舍管理档案材料整理与存档；学生社区文化建设；学生安全教育；宿舍内家具的配备与管理；完成交办的其他工作。 | 本科及以上学历；具有一定的组织策划能力和教育管理经验；有较强的计算机操作能力；有较强的责任心和服务意识；服从工作安排；具有8小时以外的工作条件。 |
| 继续教育学院 | 新型职业农民培训事务主管（科级正职） | 1 | 负责本科室日常工作；负责新型职业农民培训项目投标、对接和洽谈工作，负责培训专题研发和对外联络的具体工作；负责制定培训计划和规章制度；培训方案的论证和培训协议的起草工作；协调培训班的日常管理和校内外考察的联系及安排；负责培训项目的验收和检查工作；负责项目经费管理工作；做好与其他科室之间的协调配合工作；完成交办的其他工作。 | 中共党员；本科及以上学历；有较强的沟通协调、处理问题和文字处理能力；有较强的工作责任心和奉献精神；能熟练使用计算机；具有8小时以外的工作条件；持C2及以上驾驶证者优先。 |
| 技术及资格证书培训事务主管（科级正职） | 1 | 负责本科室日常工作；负责各类技术人员及资格证书培训项目洽谈工作、培训市场开拓、培训专题研发和对外联络的具体工作；负责制定培训计划和规章制度；培训方案的论证和培训协议的起草工作；协调培训班的日常管理和校内外考察的联系及安排；负责培训项目的验收和检查工作；负责项目经费管理工作；做好与其他科室之间的协调配合工作；完成交办的其他工作。 | 中共党员；本科及以上学历；有较强的沟通协调、处理问题和文字处理能力；有较强的工作责任心和奉献精神；能熟练使用计算机；具有8小时以外的工作条件；持C2及以上驾驶证者优先。 |
| 文员Ⅰ | 1 | 负责培训项目对接、学员报到接待、授课教师聘请、教学场地协调及教学安排等；负责培训班的带班管理及财务报账和培训工作总结起草；负责培训班的文字资料、影像资料、教学课件的收集及验收材料的准备和存档工作，学员结业证书制作、发放和培训费用收取等；完成交办的其他工作。 | 中共党员；本科及以上学历；有较强的工作责任心和奉献精神；具有较强的协调能力和文字处理能力；能熟练使用计算机；具有8小时以外的工作条件。 |
| 文员Ⅱ | 1 | 负责培训班学员报到接待和信息录入工作；负责授课教师的聘请、教学场地协调及教学安排等；负责培训班的带班管理及财务报账和培训工作总结起草；负责培训班的文字资料、影像资料、教学课件的收集及验收材料的准备和存档工作，学员结业证书制作、发放和培训费用收取等；完成交办的其他工作。 | 本科及以上学历；有较强的工作责任心和奉献精神；具有较强的协调能力和文字处理能力；能熟练使用计算机；具有8小时以外的工作条件。 |