|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | **岗位名称** | **人数** | **岗位要求** | **投递邮箱** |
| [教育学院](http://rs.xdsisu.edu.cn/2020/0630/c54a28508/page.htm) | 副院长 | 1 | 1. 硕士及以上学历，副高或正高职称；身体健康，年龄不超过65周岁；  2. 思想政治素质过硬，道德品质高尚；有大局观念，责任心强，具有奉献精神，办事公道正派，能够以主要精力投入领导工作；  3. 对学科前沿领域有前瞻性思路，有较高的学术造诣和学术水平，在教学、科研方面取得较好成绩；  4. 具备实施教学改革的能力；有丰富的团队建设及管理经验。 | 人事处招聘  rsczp@xdsisu.edu.cn |
| 基础教学部  [思政教学部](http://rs.xdsisu.edu.cn/2018/0613/c54a12760/page.htm) | 教学秘书 | 1 | 1.硕士研究生以上学历  2.读写能力良好，有一定的公文写作基础  3.熟练使用office办公软件，要求熟练使用excel,具备良好的信息化办公能力  4.办事沉稳、细心、领悟能力强，有良好的团队合作意识 | jcbzp@xdsisu.edu.cn |
| [教学评估与建设办公室](http://rs.xdsisu.edu.cn/2020/0414/c54a27820/page.htm) | 主管 | 0 | 1.热爱教育事业，有强烈事业心与责任心，工作认真踏实，具有一定的创新精神；  2.具有硕士研究生及以上学位，有教育学及相关专业或者计算机应用等工科专业背景；  3.熟悉或者乐意从事教学评估、教学管理和教学质量评价等相关工作。能够运用数据分析工具开展教学质量数据统计与分析，完成核心教学数据的采集、填报及分析；  4.有较强的对外沟通能力、组织协调能力和文字表达能力，能独立或者协助完成各类规章制度、工作方案、教学质量报告的撰写；  5.能够熟练运用Office 办公软件，要求熟练使用Excel；  6.具备高校相关岗位工作经验者优先。 | 1820420@xdsisu.edu.cn |
| [品牌传播部](http://rs.xdsisu.edu.cn/2020/0217/c54a26998/page.htm) | 战略咨询师 | 1 | 1.研究生学历，管理类专业优先考虑。  2.具有较强的战略思维及写作功底；  3.有大量文献、资料及数据的阅读和整理能力；  4.具备战略咨询工作经验者优先考虑； | 2021007@xdsisu.edu.cn |
| [学生管理服务中心](http://rs.xdsisu.edu.cn/2020/0517/c54a28167/page.htm) | 思想政治教育干事 | 1 | 1.大学本科学历（中共预备党员、有学生干部、高校相关工作经历者优先）；  2.爱岗敬业，认同学校教育、管理、发展理念，具有较强的责任心和服务意识；  3.有良好的语言表达和文章撰写能力；  4.有较好的抗压能力、沟通协调能力和团队协作精神。 | 学生管理服务中心招聘xsglzp@xdsisu.edu.cn |
| [实验室与设备管理处](http://rs.xdsisu.edu.cn/2020/0711/c54a28594/page.htm) | 公共教室管理 | 2 | 1.计算机或通讯工程相关专业  2.大学专科（25岁以下）或大学本科（25岁以上）以上  3.具有操作能力、思辨能力与学习能力，能适应不断发展的技术变革  4.能接受轮值班安排 | 1520220@xdsisu.edu.cn |
| 信息技术中心 | 数据中心管理员 | 1 | 1、本科以上学历，计算机与信息科学，软件工程，管理学、统计学相关专业优先；  2、三年以上工作经验，有组织或者参与实施过大型信息化技术支持项目；  3、熟练使用office办公软件、常见应用、OA办公软件等，熟悉数据库、SQL语句者优先；  4、具备良好的文档撰写能力、沟通表达能力，认真负责的工作态度及很强的学习能力,善于协调各方面技术资源以完成项目的实施工作；熟悉人事、教务和学工等相关业务优先；  5、具备强烈的工作责任感，具备较强的执行力，工作认真踏实，能开展良好的团队合作。 | xxzxzp@xdsisu.edu.cn |
| 法务专员 | 法务部 | 1 | 1.拥护和遵守中华人民共和国宪法和法律，具有良好的品行和职业道德；  2.全日制本科或以上学历，法律相关专业，通过国家法律职业考试（A证）优先考虑。  3.1-2年法务工作经验，特别优秀者可以放宽。  4.熟悉学校法人治理、董事会相关规则。  5.具有较强的独立工作能力、组织协调能力和团队合作精神，认真负责，积极主动，办事利落细致。  6.具有严谨的文字功底与良好的语言表达能力、逻辑分析能力与应急处理能力。 | 人事处招聘  rsczp@xdsisu.edu.cn |
| **应聘人员请点击岗位链接，查询招聘详情。** | | | | |