

广西师范大学劳动聘用招聘信息表（2025.2）

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期	月工资	联系人及联系电话、电子邮箱
教育学部	教学秘书	1	1. 负责教学计划执行、课程协调、档案管理及数据统计，协助会议组织与记录，处理师生教学事务咨询，保障教学运行有序； 2. 协助完成其他办公室工作。	1. 政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，吃苦耐劳，具有较强的事业心和责任感，具有良好的职业道德和团队精神； 2. 大学本科及以上学历，身体健康，年龄在40周岁以下，能适应岗位要求； 3. 熟练使用 Office 及教务系统，具备数据处理能力；责任心强，沟通协调能力强，服务意识佳，能高效处理多线任务；文字功底扎实，执行力强，适应团队协作与高强度工作节奏； 4. 有高校工作经验或教学管理经验者优先考虑。	面议	面议	曾老师 15577363446, 邮箱： 489640493@qq.com
教育学部	高考综合改革项目秘书	1	1. 协助完成高考综合改革项目申报、项目实施、项目评估等相关工作； 2. 协助完成其他办公室工作。	1. 政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，吃苦耐劳，具有较强的事业心和责任感，具有良好的职业道德和团队精神； 2. 大学本科及以上学历，身体健康，年龄在40周岁以下，男女不限，能适应岗位要求； 3. 熟悉计算机操作，有行政办公工作经验，有较强的语言表达能力和写作基础，有较好的组织和协调沟通能力和较强的综合处理问题的能力； 4. 熟悉行政办公、项目工作、教师培训等教师教育方面相关内容工作。	面议	面议	曾老师 15577363446, 邮箱： 489640493@qq.com

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。