

广西师范大学劳动聘用招聘信息表（2023.05）

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期	月工资	联系人及手机号、电子邮箱
国际合作与交流处	办公室	2	协助完成办公室日常工作	1. 本科及以上学历，专业不限，应届或往届毕业生，其中英语类专业要求具有英语专业八级证书、其他专业要求具有英语六级证书；2. 工作认真、责任心强；具有国际视野，热爱外事工作；3. 具有较好的文字和口头表达、沟通交流、组织协调能力和团队协助精神；4. 有留学经历或有相关外事工作经验优先考虑。	4年	面议	黄老师，电话： 0773-5857127 电子邮箱： 3148833473@qq.com
物理科学与技术学院	办公室秘书	1	1. 协助完成办公室日常工作 2. 协助完成一流学科相关工作 3. 协助完成学院报账相关工作	1. 本科及以上学历，专业不限； 2. 工作认真、责任心强，具备良好的服务意识及沟通表达能力； 3. 具有一定的文字处理及数据汇总统计能力，熟悉使用 office 等办公软件； 4. 具有一定的财务专业知识。	1年	3000元	杨老师，电话： 0773-5846479 13978352214 电子邮箱： 312359886@qq.com
外国语学院	本科教务员	1	1、完成本科教务相关工作； 2、完成本科教秘办公室日常工作； 3、完成领导交办的其他任务。	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，专科及以上学历； 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，能适应岗位要求。	2年	2800元	陶老师，手机号： 13978311282 电子邮箱： 125409466@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。