**重庆幼儿师范高等专科学校学前教育二系招聘工作人员简章**

重庆幼儿师专学前教育二系因工作需要，经学校批准，同意聘用工作人员5名。现就招聘岗位及工作人员相关要求公布如下：

**一、招聘岗位及人数**

1.教学秘书岗：1名

2.学生工作管理岗：3名

3.综合办公室：1名

**二、岗位职责**

（一）教学秘书岗

1.负责教学管理文件、计划、总结、报告、规定等文书的起草工作；

2.负责系部教学工作的筹备、组织和记录；

3.完成领导交办的其它工作。

（二）学生工作管理岗

1.参与学校和系部学生奖励、资助、就业、勤工助学评审与管理工作；

2.策划和指导学生组织及社团开展活动；

3.参与学生管理日常事务；

4.完成领导交办的其它工作。

（三）综合办公室

1.协助做好系部文件文书、领导讲话等起草工作；

2.协助做好系部重要会议、会务活动协调保障服务和接待工作；

3.负责系部官方新媒体建设、日常新闻宣传及摄影工作;

4.完成领导交办的其它工作。

**三、岗位条件**

1.身体健康，具有良好的政治素养和道德品质，能严格遵守政治纪律、组织纪律和工作纪律；

2.未参加非法组织和非法活动，无任何不良记录；

3.具有良好的策划组织、人际沟通、团队合作和执行能力；

4.本科及以上学历，具有较好的写作能力，能熟练应用各种办公软件和新媒体平台，中文、教育、管理、新闻传播学等专业优先；有相关工作经验者优先；

5.年龄40岁以下；

6.服从工作调配。

**四、工作时间**

周一至周五，或因工作需要安排加班。

**五、工作地点**

重庆幼儿师范高等专科学校学前教育二系。

**六、岗位待遇**

1.通过学校综合考核择优录用的人员即与学校签订聘用合同，聘用方式为一学年一聘。合同试用期为1个月，在试用期间发现不能胜任工作的，解除合同。

2.待遇按照学校事业编制（非在编）聘用人员相关规定执行：基本工资+岗位津贴+生活补贴+单位承担的五险一金，寒暑假只发基本工资，加班、出差与正式职工一样。

**七、报名和面试安排**

报名时间：2020年8月21日—8月31日中午12:00。

应聘人员应在8月31日前将《学前教育二系应聘人员登记表》（见附件）发送到邮箱：372828150@qq.com。

面试时间另行通知，以实际电话通知为准。

重庆幼儿师范高等专科学校

2020年8月21日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学前教育二系应聘人员登记表 | | | | | | |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 照片 |
| 民族 |  | 籍贯 |  | 政治面貌 |  |
| 学历/学位 |  | 专长 |  | 职称资格证 |  |
| 毕业院校 |  | | | 专业 |  |
| 家庭住址 |  | | | 联系电话 |  | |
| 个人简历 |  | | | | | |
| 奖惩情况 |  | | | | | |
| 其他 |  | | | | | |