宁波幼儿师范高等专科学校2024年度管理服务人员招聘需求表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **人数** | **岗位职责** | **招聘专业及学历（学位）要求** | **其他资格条件****（职称、年龄、工作经历等要求）** | **招聘范围** |
| 男辅导员 | 2 | 1.承担学生思想政治教育与日常事务管理；2.承担心理健康教育与咨询；3.承担校园危机事件应对；4.承担职业规划与就业创业指导；5.完成部门（学院）交办的其他工作；6.须入驻杭州湾校区男生宿舍。 | 专业不限；研究生学历，硕士及以上学位。 | 1.符合下列条件之一：（1）2024届应届毕业生；（2）历届生（已取得学历学位），年龄35周岁以下。2.中共党员；3.学习期间有担任主要学生干部经历（指担任班长、团支部书记、党支部书记、校院二级学生会、研究生会、团委部长及以上任职经历）或获得过校级及以上优秀学生干部或优秀毕业生等荣誉；4.具有较强的综合文字能力和数字化应用能力。 | 全国 |
| **岗位名称** | **人数** | **岗位职责** | **招聘专业及学历（学位）要求** | **其他资格条件****（职称、年龄、工作经历等要求）** | **招聘范围** |
| 辅导员 | 1 | 1.承担学生思想政治教育与日常事务管理工作；2.承担心理健康教育与咨询工作；3.承担校园危机事件应对工作；4.承担职业规划与就业创业指导工作；5.须入驻杭州湾校区学生宿舍。 | 公共管理、教育学、中国语言文学一级学科专业；研究生学历，硕士及以上学位。 | 1.符合下列条件之一：（1）2024届应届毕业生；（2）历届生（已取得学历学位），年龄35周岁以下。2.中共党员；3.学习期间有担任主要学生干部经历（指担任班长、团支部书记、党支部书记、校院二级学生会、研究生会、团委部长及以上任职经历）或获得过校级及以上优秀学生干部或优秀毕业生等荣誉；4.具有较强的综合文字能力和数字化应用能力。 | 全国 |
| 招投标管理 | 1 | 1.做好学校日常采购管理工作；2.负责学校招投标项目、政府采购项目的管理；3.做好采购文件资料的管理与归档等工作；4.完成部门交办的其他工作。 | 本科阶段为法学类、管理科学与工程类或工商管理类专业；硕士研究生阶段为法学、管理科学与工程类或工商管理一级学科专业；研究生学历，硕士及以上学位。 | 1.符合下列条件之一：（1）2024年普通高校应届毕业生；（2）历届生（已取得学历学位），年龄35周岁以下。2.具有较强的综合文字能力和数字化应用能力。 | 全国 |
| **岗位名称** | **人数** | **岗位职责** | **招聘专业及学历（学位）要求** | **其他资格条件****（职称、年龄、工作经历等要求）** | **招聘范围** |
| 行政管理岗1 | 1 | 1.负责部门各类计划总结、重要文件及规章制度等起草工作；2.负责社会服务项目研究与质量监督管理工作；3.做好学校培训服务信息化建设及管理工作；4.协助做好党组织建设、管理等部分党务工作；5.完成部门交办的其他工作。 | 教育学、公共管理、中国语言文学或新闻传播学一级学科专业；研究生学历，硕士及以上学位。 | 1.符合下列条件之一：（1）2024年普通高校应届毕业生；（2）历届生（已取得学历学位），年龄35周岁以下；2.中共党员；3.具有较强的综合文字能力和数字化应用能力。 | 全国 |
| 教学秘书1 | 1 | 1.负责专业三习管理工作；2.参与校外实践教学管理等相关工作；3.负责学院教学档案整理工作；4.完成学院交办的其他工作。 | 教育学、计算机科学与技术或心理学一级学科专业；研究生学历，硕士及以上学位。 | 1.符合下列条件之一：（1）2024年普通高校应届毕业生；（2）历届生（已取得学历学位），年龄35周岁以下。2.具有较强的综合文字能力和数字化应用能力。 | 全国 |
| **岗位名称** | **人数** | **岗位职责** | **招聘专业及学历（学位）要求** | **其他资格条件****（职称、年龄、工作经历等要求）** | **招聘范围** |
| 教学秘书2 | 1 | 1.承担中高职一体化五年制日常教学管理工作；2.承担学科竞赛、教育实践管理工作；3.承担科研、社会服务项目管理工作；4.承担信息化建设项目的管理与服务工作；5.完成学院交办的其他工作。 | 计算机科学与技术一级学科专业或教育技术学、现代教育技术二级学科专业；研究生学历，硕士及以上学位。 | 1.符合下列条件之一：（1）2024年普通高校应届毕业生；1. 历届生（已取得学历学位），年龄35周岁以下。

2.具有较强的综合文字能力和数字化应用能力。 | 全国 |
| 行政管理岗2  | 1 | 1. 承担教育培训项目的组织管理与服务保障工作；
2. 负责培训档案与线上平台管理；
3. 协助做好培训信息化建设与实施工作；
4. 完成学院交办的其他工作。
 | 教育学、公共管理、中国语言文学或计算机科学与技术一级学科专业；研究生学历，硕士及以上学位。 | 1.符合下列条件之一：（1）2024年普通高校应届毕业生；（2）历届生（已取得学历学位），年龄35周岁以下；2.具有较强的综合文字能力和数字化应用能力。 | 全国 |
| **岗位名称** | **人数** | **岗位职责** | **招聘专业及学历（学位）要求** | **其他资格条件****（职称、年龄、工作经历等要求）** | **招聘范围** |
| 行政管理岗3 | 1 | 1.承担教育培训项目的组织管理与服务保障工作；2.负责培训宣传推广工作；3.协助做好培训信息化建设与实施工作；4.完成学院交办的其他工作。 | 教育学、中国语言文学或新闻传播学一级学科专业；研究生学历，硕士及以上学位。 | 1.符合下列条件之一：（1）2024年普通高校应届毕业生；（2）历届生（已取得学历学位），年龄35周岁以下；2.具有较强的综合文字能力和数字化应用能力。 | 全国 |
| 合计 | 9 |  |  |  |  |