

广西师范大学劳动聘用招聘信息表（2025.4）

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	办公室秘书	1	1. 协助完成学部办公室常规性行政工作、相关报账等工作； 2. 学部官网、微信公众号等系统的运行维护、信息推送工作； 3. 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一定的新闻写作基础，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. 有相应工作经验者优先考虑。	面议	面议	曾老师 15577363446, 邮箱： 489640493@qq.com
教育学部	名师名校长工程项目秘书	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，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，有相应工作经验者优先考虑。	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。