**浙江东方职业技术学院2018-2019学年第二学期行政教辅人员需求计划表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位（编号） | 专业 | 学历（学位）专业技术资格 | 需求数量 | 其他条件 |
| 1 | 财务会计岗位(1902001) | 会计或财务相关专业 | 硕士研究生及以上；或优秀本科生；或会计初级职称及以上 | 2 | 具有高校财务工作经历优先。 |
| 2 | 外事管理岗位(1902002) | 不限 | 硕士研究生及以上 | 1 | 1.具有较强的韩语听说写的能力；2.具有较强的组织沟通能力；3.具有海外学习、工作经历或外事工作经历者优先。 |
| 3 | 教学管理岗位(1902003) | 教育管理、汉语文学、行政管理相关专业 | 硕士研究生及以上 | 1 | 1.具有较强的责任心，工作细心，有原则；2.具有公文写作能力，并熟悉操作办公软件；3.具有高校教学管理工作经验者优先。 |
| 4 | 图书信息处理岗位(1902004) | 图书馆学、情报学等相关专业 | 中级职称或硕士研究生及以上 | 1 |  |
| 5 | 档案管理岗位(1902005) | 档案学、情报学等图书情报与档案管理类专业 | 硕士研究生及以上；或优秀本科生 | 1 | 1.具有计算机软件操作能力；2.具有一定的文字功底；3.有档案管理工作经历的优先。 |
| 6 | 实验员岗位(1902006) | 计算机类、工学类相关专业 | 本科及以上 | 2 | 1.具有视觉传达设计、数字媒体技术等包装策划与设计工作经历优先；2.具有高校实验管理岗位工作经历优先。 |
| 7 | 后勤管理岗位(1902007) | 管理学类和土木类专业 | 本科及以上 | 2 | 1.具有较强的沟通协调能力和一定的应急处置能力；2.具有一定的文字功底及熟练的计算机操作能力；3.男性，具有高校或相关工作经历优先。  |
| 8 | 学生管理岗位(1902008) | 中国语言文学类、管理学类专业 | 本科及以上 | 1 | 1.具有较强的组织沟通协调能力和吃苦耐劳精神；2.具有高校工作经历的优先。 |
| 9 | 综合管理岗位(1902009) | 新闻传播学、哲学、文学、政治学、教育学等文史类、管理学类专业 | 硕士研究生及以上；或优秀本科生 | 2 | 具有较高的思想政治觉悟、吃苦耐劳精神和文字处理、信息收集、综合分析和协调沟通能力，具有相关工作经历者优先。 |
| 合计 |  |  |  | 13 |  |