附件1：

2023年华中师范大学大学生心理健康教育中心行政助理岗（非事业编B类岗）招聘要求及计划

| **单位名称** | **岗位名称** | **岗位职责** | **学历和年龄条件** | **专业背景及其它条件** | **计划数** | **编制与岗位类别** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大学生心理健康教育中心 | 行政助理岗 | 1.做好中心各类咨询的接待、预约、排班、数据统计及信息管理工作；  2.做好中心咨询档案管理工作；  3.做好中心日常财务管理及报销工作；  4.做好中心资产管理及设备维护工作；  5.做好中心与学校各部门沟通协调工作，完成上级交办的其他工作。 | 硕士研究生学历；年龄不超过32周岁（1991年1月1日以后出生）。 | 1.心理学、教育学、社会工作、医学等相关专业背景。  2.具有良好的沟通能力与交往能力，有较强的团队合作精神和服务意识。 | 1 | 合同聘用制(B类) |