附表

新乡工程学院2023年行政职员招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **岗位****代码** | **专业要求** | **学历要求** | **其他岗位要求** | **联系人** |
|
| 1 | 党政办公室 | 行政管理岗 | X1 | 专业不限 | 硕士研究生 | 熟悉计算机常用办公软件，具有一定的文字写作能力；具有较强的学习能力和组织协调能力；**计算机科学与技术、信息管理与信息系统专业可放宽至本科。** | 韩老师13613732892 |
| 2 | 宣传部 | 行政管理岗 | X2 | 专业不限 | 硕士研究生 | 政治立场坚定，具备较强的文字写作功底和相应的计算机等专业工作技能，有较强的组织协调沟通能力、规划分析能力，热爱宣传工作。新闻学、汉语言文学、思政类、计算机类专业优先考虑。 | 刘老师18537302799 |
| 3 | 人事处 | 行政管理岗 | X3 | 专业不限 | 硕士研究生 | 具有良好的组织协调和语言沟通能力；熟悉计算机操作、办公软件及相关数据统计工作；计算机专业或法学专业优先考虑。 | 曾老师18625901729 |
| 4 | 教务处 | 行政管理岗 | X4 | 专业不限 | 硕士研究生 | 熟悉计算机常用办公软件，具有一定的文字写作能力；具有较强组织协调能力和语言沟通能力，理工科专业背景，计算机专业优先。 | 赵老师13937359405 |
| 5 | 学生处 | 行政管理岗 | X5 | 专业不限 | 硕士研究生 | 政治素质过硬，熟悉征兵、军训、国防教育等工作；具有较强组织协调能力和语言沟通能力等；**退役军人条件优秀者可放宽至本科。** | 程老师13569860251 |
| 行政管理岗 | X6 | 专业不限 | 硕士研究生 | 原则上须为中共党员或中共预备党员；具有较强的文字写作能力；大学期间担任学生干部经历，或具有高校学生工作经历者优先考虑。 |
| 6 | 教学评估办公室 | 行政管理岗 | X7 | 专业不限 | 硕士研究生 | 熟悉计算机常用办公软件，具有一定的文字写作能力；具有较强组织协调能力和语言沟通能力等。 | 田老师13903732395 |
| 7 | 招生就业处 | 行政管理岗 | X8 | 限教育学、经济学、管理学、统计学 | 硕士研究生 | 有较强的文案撰写能力和沟通能力，熟练运用办公软件，能够进行文字编辑、表单制作和数据整理。有孵化器、产业园、创业咨询服务、高校和企业工作或社团管理等相关经验优先。 | 梁老师18623735557 |
| 8 | 财务处 | 专职财务岗 | X9 | 限会计、财务管理、税务及相关专业 | 硕士研究生 | 具有初级会计师及以上职称；熟悉国家财经法规，遵守学校及部门的考勤管理制度；具有熟练运用财务类相关软件的能力，具有较强的文字功底，能够胜任日常办公文件的撰写。 | 翟老师13346680676 |
| 一卡通管理岗 | X10 | 专业不限 | 硕士研究生 | 熟悉计算机常用办公软件，具有一定的文字写作能力；遵守学校及部门的考勤管理制度；具有较强组织协调能力和语言沟通能力等；**计算机科学与技术、信息管理与信息系统专业可放宽至本科。** |
| 资产管理岗 | X11 | 专业不限 | 硕士研究生 | 熟悉计算机常用办公软件，具有一定的文字写作能力；服从工作安排，遵守学校及部门的考勤管理制度；具有较强组织协调能力和语言沟通能力等。 |
| 9 | 图书信息中心 | 行政管理岗 | X12 | 限通讯、计算机、图书情报学、理工/管理专业 | 硕士研究生 | 熟悉计算机常用办公软件，具有一定的文字写作能力；具有较强组织协调能力和语言沟通能力等。 | 白老师18637376813 |
| 行政管理岗 | X13 | 限网络安全/计算机类/电子信息类专业/数据分析等专业 | 硕士研究生 | 熟悉网络知识,处理常见网络故障，熟悉常用服务器软件的操作与使用;具有较强的组织协调和学习能力；**网络安全、计算机科学与技术、电子信息专业可放宽至本科。** |
| 10 | 纪检监察室 | 行政管理岗 | X14 | 限汉语言文学、计算机类相关专业 | 硕士研究生 | 工作认真负责、责任心强，熟悉计算机常用办公软件，具有扎实的文字功底；具有较强组织协调能力和语言沟通能力等。 | 陈老师15936551760 |
| 11 | 团委 | 行政管理岗 | X15 | 艺术类、机械、电子电气类专业除外 | 硕士研究生 | 中共党员或共青团员;热爱团学工作;熟悉计算机常用办公软件，具有一定的文字写作能力;具有较强组织协调能力和语言沟通能力等；具有党团工作经历或学生干部经历者优先。 | 郑老师13523220743 |
| 12 | 国际交流合作处 | 行政管理岗 | X16 | 专业不限 | 硕士研究生 | 本科阶段与研究生阶段所学专业为德语或相关专业；或有留德学习经历者；或在德国居住多年精通德语者；或有至少1年及以上翻译经验者，有德语相关高级证书者。 | 石老师18613730005 |
| 13 | 后勤管理处（招采科） | 行政管理岗 | X17 | 限经管类、法学类、汉语言文学相关专业 | 硕士研究生 | 熟悉计算机常用办公软件，具有一定的文字写作能力；服从工作安排，遵守学校及部门的考勤管理制度；具有较强的组织协调能力和语言沟通能力。 | 李老师15836189235 |
| 14 | 机电工程学院 | 教务员 | X18 | 限机电相关专业 | 硕士研究生 | 熟悉计算机常用办公软件，具有较强组织协调能力和语言沟通能力。**电子信息、计算机科学与技术专业可放宽至本科。** | 廖老师15836018283 |
| 15 | 信息工程学院 | 办公室职员 | X19 | 限理工或信息类专业 | 硕士研究生 | 熟悉计算机常用办公软件，具有一定的文字写作能力；具有较强组织协调能力和语言沟通能力等。**计算机科学与技术专业可放宽至本科。** | 秦老师13849379461 |
| 16 | 文法学院 | 教务员 | X20 | 限中文、法学、新闻、国教等专业 | 硕士研究生 | 熟悉计算机常用办公软件，具有一定的文字写作能力；具有较强组织协调能力和语言沟通能力等。 | 罗老师13639632294 |
| 17 | 体育学院 | 办公室职员 | X21 | 限体育教育类专业 | 硕士研究生 | 第一学历须为体育教育专业；熟悉计算机常用办公软件，具有一定的文字写作能力；具有较强组织协调能力和语言沟通能力等。 | 杨老师15993086885 |
| 18 | 继续教育学院 | 办公室职员 | X22 | 专业不限 | 硕士研究生 | 熟悉计算机常用办公软件，具有一定的文字写作能力、组织协调能力和语言沟通能力等。 | 田老师13903732395 |