#### **关于公开招聘外国语学院办公室工作助理的通知**

学院办公室作为沟通学校、学院与师生之间的桥梁，学生助理发挥着重要作用。为了更好地开展办公室工作，服务师生，现面向全校全日制本科生、研究生招募助理若干名，工作内容及要求如下：

**工作内容：**
（1）协助组织学院重大活动、会议筹办；
（2）协助处理学院党委、行政日常事务；
（3）协助学院网站平台运维；
（4）协助收集、整理有关数据和信息；
（5）完成学院交办的其他工作。
每周工作时长：至少8小时
**岗位要求：**
（1）品行端正、身心健康，具有良好的政治素质和思想道德品质；
（2）责任心强，勤奋踏实，团队合作意识和服务意识强；
（3）具有良好的组织协调能力、沟通表达能力、文案写作能力；
（4）能熟练操作各种常用办公软件。

 待遇按照学校相关岗位管理办法执行，工作期满且考核通过的，学院可开具实践或实习证明。有意向者请填好申请表（见附件），于2023年11月3日（星期五）17：00前将纸质版申请表交至人文楼附楼A105，如有其他疑问请联系：027-87282129。

附件：华中农业大学外国语学院办公室工作助理申请表

外国语学院办公室

2023年10月31日

**附件：**

 **华中农业大学外国语学院办公室工作助理申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 请附电子照片 |
| 政治面貌 |  | 民族 |  | 平均成绩 |  |
| 班级 |  | QQ号码&联系电话 |  |
| 曾任职务 |  |
| 现任职务 |  |
| 你对自己的认识并简要介绍一下相关工作经历 |  |
| 你对院办助理工作的理解与认识 |  |

（本表可加页）