**（一）管理岗位 18人**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位代码 | 岗位名称 | 岗位职责 | 人数 | 岗位要求 |
| GL01 | 行政人员 | 文字秘书 | 2 | 1、 汉语言文学专业；  2、 硕士研究生毕业；  3、 有较强的文字写作和组织协调能力。 |
| GL02 | 辅导员 | 辅导员 | 10 | 1、中共党员，年龄在30周岁以下；  2、本科及以上学历，男性和应届毕业生优先；  3、在校期间担任过主要学生干部；  4、热爱学生辅导员工作，具有较强服务意识，责任心强；  5、具有较强的组织管理、沟通协调、语言表达能力和文字功底；  6、具有处理突发事件的能力，能妥善解决学生工作中遇到的问题；  7、具有较强的社会实践能力和创新精神。  8、工作需要每周住校5天； |
| GL03 | 会计 | 负责会计核算 | 2 | 1、 重点高校本科及以上学历；  2、 财务管理或会计学专业。 |
| GL04 | 招标 | 负责招标工作 | 2 | 1、 重点高校本科及以上学历；  2、 土木工程专业；  3、 有工作经验者优先。 |
| GL05 | 采购 | 负责采购工作 | 2 | 1、 重点高校本科及以上学历；  2、 计算机专业。 |