**重庆大学马克思主义学院招聘工作人员启事**

根据工作需要，现面向社会公开招聘工作人员1名（院聘）。具体要求如下：

**一、招聘岗位**

教务秘书岗

1. **岗位职责**

1.负责相关教学任务的核实、网上录入、校对及教学安排；

2.负责教学相关材料的保管、整理工作；

3.负责学生学籍管理及日常教务工作；

4.接受学生的各种咨询、学生选课、清理学分、成绩核对、发放资料证件等工作；

5.安排课程考试、成绩管理、成绩单装订等工作；

6.完成学院交给的其他工作。

**三、招聘要求**

1.身心健康、品行端正、政治素质过硬、服从管理。

2.性格开朗，待人热情，组织与协调能力较强，工作责任心强，在校期间担任过学生干部者优先。

3.应具有普通高等院校本科及以上学历，年龄在35岁以下。

4.有较强的公文写作能力、组织协调能力、熟练使用办公软件，具有相关工作经历者优先。

**四、聘任待遇**

1.与派遣公司签订工作合同，按照相关规定办理入职手续。

2.具体工资待遇参照学院其他院聘人员执行。

3.受聘期间的社会保险按国家相关政策执行。

**五、招聘流程**

1.报名时间：即日起至2023年6月15日。

2.报名方式：填写《应聘人员登记表》（附件下载），并将个人简历、身份证复印件、学位证、毕业证等证明材料的扫描件或照片的电子版，以“应聘岗位+毕业学校名称+学历+姓名”命名，发送至报名邮箱：mkszyxy@cqu.edu.cn，应聘人员必须保证提供的材料真实可靠，凡弄虚作假者，一经查实，取消其应聘资格。

3.选聘方式：公开招聘，具体考核安排另行通知。

4.马克思主义学院成立招聘工作小组，全面负责招聘工作。

**六、联系人及联系方式**

联系人：李老师

联系电话：023-65106265

马克思主义学院

 2023年5月30日