**一、招聘辅导员岗位和人数**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **校区** | **部门** | **岗位** | **专业要求** | **应聘条件** | **招聘人数** |
| 花都校区 | 商学院 | 辅导员 | 专业不限，思政类、教育类、管理类专业优先 | 硕士研究生；中共党员或预备党员；有学生工作或有高校工作经验者优先 | 2 |
| 外语学院 | 辅导员 | 2 |
| 三水校区 | 管理学院 | 辅导员 | 2 |
| 工学院 | 辅导员 | 3 |
| 会计学院 | 辅导员 | 2 |

**二、招聘行政教辅岗位和人数**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **校区** | **部门** | **岗位** | **专业要求** | **应聘条件** | **人数** |
| 花都校区 | 人事处 | 行政干事 | 法学、哲学、教育学、中文专业优先 | 硕士研究生优先；有高校行政工作经验者优先 | 1 |
| 校企合作管理中心 | 行政干事 | 专业不限 | 硕士研究生；有一定企业工作经历，有高校校企合作工作经验者优先；具有较强的项目拓展及商务洽谈能力、执行力、沟通及协调能力 | 1 |
| 外语学院 | 教务员 | 教育学、管理学优先 | 硕士研究生；有高校工作经验者优先 | 1 |
| 三水校区 | 会计学院 | 教务员 | 教育学、管理学优先 | 硕士研究生；有高校工作经验者优先 | 1 |
| 马克思主义学院 | 行政干事 | 中文、新闻类专业优先 | 中共党员，硕士研究生。具有文案撰写和管理实践经历者优先。具有良好的职业道德和团队合作精神；具有扎实的文科专业理论功底和较强的公文写作能力。能够胜任计算机的办公软件操作，如制作ppt课件，短视频、统计数表等。 | 1 |
| 教务处 | 行政干事 | 教育学、管理学优先 | 硕士研究生；熟悉高等教育政策，有一定教育教学研究能力；具有一定的活动组织策划能力；具有较好的沟通能力和文字水平；有高校工作经验者优先考虑；有本科专业认证工作经验者优先考虑 | 1 |