

重庆大学-辛辛那提大学联合学院 2024 年 春季助管岗位招聘启事

因工作需要，重庆大学-辛辛那提大学联合学院拟面向校内公开招聘助管 1 名。

一、招聘岗位

岗位名称	工作职责	工时	办公地点
教务办公室助管	1. 辅助排课数据梳理，辅助毕业学分审查，协助毕业资料整理以及其他文书工作 2. 辅助教务老师进行教学档案管理 3. 协助教务办公室日常材料整理、归纳等事务性工作 4. 完成好老师分配的其他任务及临时性工作	40 小时/月（可根据应聘者课程情况协商）	重庆大学-辛辛那提大学联合学院（虎溪校区）学院楼 B1 栋 205 办公室

二、应聘条件

1. 在校研究生，英语专业优先；
2. 沟通表达能力较强；
3. 工作主动、细致，责任心强；
4. 能积极主动的配合和完成好老师分配的其他工作及任务,保证有足够的课余时间完成助管工作。

三、 报名方式

请校内符合条件者，于 2024 年 3 月 8 日前将个人简历通过电子邮件发至 sarahliu@cqu.edu.cn，邮件主题标注“助管应聘+姓名”。

报名结束后，UC 联合学院将组织考察选拔，届时将通过电话通知。

联系方式 023-65678750 刘华老师

重庆大学-辛辛那提大学联合学院

2024 年 3 月 1 日