

# 重庆大学-辛辛那提大学联合学院

## 本科生助管招聘启事

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本科生助管 8 名。

### 一、 招聘岗位

岗位名称	工作职责	工时 /月	人 数
学生事务 办公室助 管（其中 新闻助管 1名）	1. 协助辅导员做好班级管理工作、集体活动的组织工作，协助处理学生学习、生活中的具体问题； 2. 配合毕业年级辅导员完成毕业生工作； 3. 协助辅导员完成日常材料报送等工作； 4. 完成好老师分配的其他工作及任务。	40	3
教务办公 室助管	1. 辅助排课数据梳理，辅助毕业学分审查，协助毕业档案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. 办公室材料整理、相关档案整理等其他事务性工作。	40	1
实习办公 室助管	1. 协助设计制作 Co-op 实习项目宣传资料； 2. 协助维护学院网站及微信公众号 Co-op 实习板块；	40	2

	3. 材料整理等其他事务性工作。		
学院办公室 助管	1. 协助院办老师做好学院日常行政管理工作； 2. 协助院办老师做好美方教师、助教等接待工作； 3. 能积极主动的配合和完成好老师分配的其他工作及任务。	40	2

## 二、 应聘条件

1. 优先考虑 2022 级学生，确实表现优秀的，可放宽至 2023 级；
2. 沟通表达能力较强，工作主动、细致，责任心强；
3. 能合理分配时间，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 2023 年 9 月 4 日内将个人简历（含近期免冠电子照片）通过电子邮件发至 ucjcixgb@126.com，邮件主题与简历名称均命名为：**XX 办公室助管应聘+姓名**。

报名结束后，UC 联合学院将组织考察选拔，届时将通过 QQ 群通知。

联系方式：023-65678894 龚老师

重庆大学-辛辛那提大学联合学院

2023 年 8 月 31 日