**湄洲湾职业技术学院勤工助学岗位招聘信息一览表**

| **序号** | **申请**  **单位** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** | **面试时间和地点** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 工艺美术学院 | **1.1**  思政辅导员助理 | 5人 | 1. 深入学生当中，掌握学生的基本情况、思想动态、心理问题、学习表现等； 2. 关心和帮助心理困惑、学业困难、生活困难学生，引导他们树立自强、自立、自信的人生观和价值观； 3. 密切配合辅导员工作，主动与辅导员沟通交流，遇突发情况，第一时间报告辅导员； 4. 协助辅导员、班主任做好班级管理工作，做好日常工作总结，认真完成辅导员安排的各项工作任务； 5. 协助辅导员处理一些文档等相关工作，收集、汇总和整理学生信息； | 1.学习态度积极，善于学习，学有余力，且有充裕的课余时间；  2.具有较强的责任感和组织协调能力；  3.具备较强的语言表达能力和文字表达能力；  4.具备一定的Office等常用办公软件的应用能力；  5.持有勤工助学培训合格证书以及家庭经济困难学生优先； | 已招聘 |
| 1 | 工艺美术学院 | 1.2  实训室助理 | 6人 | 1. 协助实训中心对实训室进行管理，引导同学营造文明、舒适的学习环境； 2. 按照课程表，制定实训室开出安排表，负责实训室的开关门，保障每日教学工作的正常进行； 3. 协助实训中心主任、实验员整理实训室日常管理材料； 4. 在实验员指导下，做好实训室设备、耗材的使用和登记； 5. 与生活部和各班生活委员对接，负责实训室日常的保洁工作等。 | * + - 1. 思想上进，遵纪守法，品德端正；       2. 学习态度积极，善于学习，学有余力，且有充裕的课余时间；       3. 工作认真负责，吃苦耐劳，具有较强的组织协调能力和语言沟通能力；       4. 具备一定的Office等常用办公软件的应用能力；       5. 具备一定的图片处理能力；       6. 持有勤工助学培训合格证书以及家庭经济困难学生优先； | 已招聘 |
| 1 | 工艺美术学院 | 1.3  组织员助理 | 1 | 1.协助党总支、各党支部做好党员日常事务性工作，包括组织关系转接、党内统计等各项日常事务工作；  2.配合各党支部做好学生党员发展工作，定期查阅发展学生党员材料；  3.协助做好学生党员教育管理；  4.随时了解党员和广大学生的思想状况，及时向党支部上报；  5.调查研究，及时总结，积极推进工作创新；  6.服从安排，认真完成党组织安排的各项工作任务； | 1.具有较高的思想政治素质和履职所需要的政策理论水平，遵纪守法，品行端正；  2.具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚决执行党的基本路线、方针、政策，在思想上和政治上与党中央保持高度一致；  3.熟悉组织发展工作基本流程，工作认真负责，乐于奉献，党性和组织纪律性强，作风正派；  4.有一定的文字表达能力和沟通协调能力，吃苦耐劳，服务意识强，有较好的群众基础；  5.家庭经济困难学生优先； | 已招聘 |
| 1 | 工艺美术学院 | 1.4学工办主任助理 | 1 | 1.协助学工办做好学生思政、意识形态、党建、宣传、文明建设、三全育人、学生管理等日常事务性工作；  2.熟悉工作基本流程，工作认真负责；  3.乐于奉献，党性和组织纪律性强，作风正派；  4.梳理学工办各项工作的流程和步骤，及时总结； | 1.思想上进，遵纪守法，品德端正；  2.学习态度积极，善于学习，学有余力，且有充裕的课余时间；  3.具备一定的Office等常用办公软件的应用能力；  4.有一定的文字表达能力和沟通协调能力，吃苦耐劳，服务意识强，有较好的群众基础；  5.家庭经济困难学生优先； | 9月29日  工艺楼北401 |
| 1 | 工艺美术学院 | 1.5办公室设备维护兼家校通管理员 | 1 | 1、对办公室电脑进行维护还有电脑系统重装及打印机的安装、网络故障排除；  2.熟悉工作基本流程，工作认真负责；  3.服从安排，认真完成教师安排的各项工作任务； | 1.会一些基本电脑维护还有电脑系统重装及打印机的安装、网络故障排除等；  2.保持系部家校联系和维护办公室设备； | 已招聘 |
| 1 | 工艺美术学院 | 1.6教务办主任助理 | 1 | 1.协助教务办老师进行管理，整合和搜集工作。  2.协助教务办主任、相关教师整理教务办日常管理材料。 | 1.思想上进，遵纪守法，品德端正；  2.学习态度积极，善于学习，学有余力，且有充裕的课余时间；  3.工作认真负责，吃苦耐劳，具有较强的组织协调能力和语言沟通能力；  4.具备一定的Office等常用办公软件的应用能力；  5.具备一定的图片处理能力； | 9月29日  工艺楼北401 |
| 1 | 工艺美术学院 | 1.7  新媒体中心指导老师助理 | 2 | 1.负责移动互联网自媒体平台(微信、 微博、手机终端为主)的日常运营及推广工作;  2负责能够独立运营微信的公众号，为粉丝策划与提供优质、有高度传播性的内容;  3.负责策划并执行微信营销线日常活动及跟踪维护，根据项目发送各种微信内容;  4.负责增加粉丝数,提高关注度和粉丝的活跃度,并及时与粉丝互动;  5.挖掘和分析网友使用习惯、情感及体验感受，及时掌握新闻热点，有效完成专题策划活动;   1. 紧跟微信发展趋势，广泛关注标杆性公众号，积极探索微信运营模式;   充分了解用户需求,收集用户反馈,分析用户行为及需求。 | 1.新媒体运营必须是要具备"网感” 。这就要求，能够抓热点，熟悉数据分析，信息搜集等等能力。无论是纯媒体，还是企业的新媒体关键的是，要在众多趋势中，坚持自己的取向。  2.整合新媒体运营,整合素材、资源的能力要强。整合素材，要有从素材中发觉关联的能力。  3.文采。要找到发生的结构和场景，存在是有逻辑的,发生是有走向的，文采是为这些内在的逻辑服务的，不能只看文章的文字特别。 | 9月29日  工艺楼北402  （已招聘1人，剩余1个岗位） |
| 1 | 工艺美术学院 | 1.8创客空间助理 | 1 | 1.协助老师整理三创材料资料  2.关注三创赛事，即使对接参赛队伍  3.负责创客空间的建设和管理  4.策划组织各类活动，帮助有想法的学生项目落地  5.完成老师和领导交代任务 | 1.学习态度积极，善于学习，学有余力，且有充裕的课余时间；  2.具有较强的责任感和组织协调能力；  3.具备一定的Office等常用办公软件的应用能力；  4.持有勤工助学培训合格证书以及家庭经济困难学生优先； | 已招聘 |