

重庆大学-辛辛那提大学联合学院

2024 年秋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 / 月	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 (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 9 月 8 日前将个人简历通过电子邮件发至 jci_jw@cqu.edu.cn，邮件主题标注“助管应聘+姓名”。若有疑问，请咨询电话 023-65678750。

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。

重庆大学-辛辛那提大学联合学院

2024 年 9 月 2 日