就业见习人员招募岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位**  **名称** | **招募人数** | **岗位职责** | **年龄限制** | **学历要求** | **专业要求** | **其他条件** | **简历投递邮箱** |
| 1 | 党委学生工作部（党委武装部、安全保卫处） | 学生资助管理专员 | 1 | 1、组织各院系开展家庭经济困难学生的认定、建立困难学生档案；  2、负责奖助学金等各项日常资助项目的评审、管理；  3、进行资助政策的宣传、解释，并指导各院系开展相关工作；  4、负责各类资助信息统计上报工作，做好相关资助信息系统的数据填报；  5、完成本部门交办的其他工作。 | 35周岁以下 | 硕士研究生学历并取得相应学位 | 专业不限，财务管理、数学、计算机专业优先 | 1、党员优先，2023年应届毕业生，离校1年内的全日制高校毕业生(按毕业证时间计算)优先；  2、认真细致，有较强的学习能力，熟悉基本办公软件操作。 | 联系人：李老师  lilihong@cqca.edu.cn |
| 2 | 党委学生工作部（党委武装部、安全保卫处） | 学生心理健康教育专员 | 1 | 1、组织开展学生心理普查工作；  2.承担学生心理健康教育必修课程工作；  3、负责组织开展“  大学生心理健康教育宣传月”系列活动；  4、负责全校学生的个体心理咨询和团体心理辅导工作；  5、负责各二级学院心理健康辅导站的指导工作；  6、完成本部门交办的其他工作。 | 35周岁以下 | 硕士研究生学历并取得相应学位 | 心理学类 | 1、2023年应届毕业生、离校1年内的全日制高校毕业生(按毕业证时间计算)优先；  2、认真细致，有较强的学习能力，熟悉基本办公软件操作。 | 联系人：谭老师  tanjinxiu@cqca.edu.cn |
| 3 | 党委教师工作部 | 人事助理 | 1 | 1、协助人事处日常文件整理等相关事务；  2、协助开展人事相关事务性工作等；  3、完成本部门交办的其他工作。 | 35周岁以下 | 硕士研究生学历并取得相应学位 | 专业不限，工商管理、行政管理等专业优先 | 1、党员优先，2023年应届毕业生；离校1年内的全日制高校毕业生(按毕业证时间计算)优先；  2、认真细致，有较强的学习能力；对数字敏感、擅长公文写作优先。 | 联系人：周老师  zhoujuan@cqca.edu.cn |