

序号	用工单位	岗位名称	岗位类型	需求人数	需求工时 (小时/月/人)	薪酬标准 (元/小时)	所属批次	工作开始-结束日期	岗位描述	岗位要求	负责老师	办公电话	老师联系地址	学生工作地址
1	教务部	机房管理员	助管	2	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171101-20180119	负责学生机房维护工作, 协助上课老师、学生完成日常的上机课程	做事积极主动, 具有一定的协调沟通能力, 对计算机软硬件有基本的了解	刘老师	23256097	11号楼805室	11号楼501-504
2	学生部	学生工作助理	助管	2	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171101-20180119	协助老师进行场地审批和管理、资料审核及相关活动前期的准备等工作。	责任心强, 工作积极主动、细心, 有耐心, 掌握Office等办公软件。	江老师	23256152	11号楼104室	学生活动中心、11号楼104
3	国际交流与合作部	外事事务助理	助管	1	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171101-20180108	1. 参与学校外事接待工作, 如协助做好国际会议和活动的组织、外籍专家的接送机以及校园参观等工作; 2. 协助我校外籍教授、专家的日常工作; 3. 协助、参与办公室相关文书书写、文件传送、整理以及数据统计、活动组织、网站建设等工作;	1. 英语听说读写能力良好, 中英文双语流利; 2. 具有德语特长者优先考虑; 3. 有一定的文字功底及熟练的office操作能力; 4. 具有较强的语言沟通能力及对外接待能力; 5. 工作主动、认真、细心、热情、负责, 能够积极配合老师处理外事日常事务; 6. 形象气质佳, 性格开朗、活泼、服务意识强、有团队精神, 思维反应快, 有较强的独立解决事务的能力。	李老师	23256059	11号楼704室	11号楼704室
4	采购与招投标管理中心	档案助理	助管	1	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171101-20181230	协助招标中心整理归档档案并装订成册	服从老师的工作安排, 工作认真细致, 有责任心;	骆老师	23256157	筹备办302办公室	筹备办302办公室
5	实验室与设备管理部	资料整理员	助管	1	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171101-20181230	1. 资料整理及信息录入; 2. 协助标签打印	1. 处理数字信息; 2. 工作认真仔细责任心强; 3. 较好的文字处理能力	马老师	23256075	11号楼702室	11号楼702室
6	图书馆-1	图书整理员	助管	2	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171120-20180107	协助图书馆上书、整理书架等。	热爱图书馆工作, 较强的动手能力, 吃苦耐劳。	李老师	23256135	图书馆209	图书馆
7	图书馆-2	服务台值班员	助管	1	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171120-20180107	协助值班老师进行图书借还手续、咨询、信息登记等。	沟通协调能力强, 有耐心, 性格沉稳踏实。	李老师	23256135	图书馆209	图书馆

8	信息中心-1	教室区域网络管理员	助管	1	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171101-20180120	1. 负责教室区域、会议室等公共区域计算机维护, 包括网络、桌面故障处理、多媒体设备运维。 2. 负责校园网站的运维及相关小需求的开发。	有计算机网络基础及较好的服务意识。	郭老师	23256155	11号楼706室	11号楼及筹备办全部教室(含实验室、机房)、会议室、报告厅及图
9	信息中心-2	宿舍区域网络管理员	助管	1	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171101-20180225	1. 负责宿舍区域计算机维护, 包括网络、桌面故障处理。 2. 了解IT服务全流程, 提供IT运维、回访等工作。	有计算机网络基础及较好的服务意识。	王老师	23256055	11号楼706室	学生宿舍
10	基础教学部-1	外语第二课堂助理	助管	1	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171101-20180105	协助教师进行外语第二课堂活动策划、协调、材料准备(包括制作PPT及活动道具等)、以及文件整理、归档等办公事务。	1. 办事细心、耐心、有条理、逻辑清晰、善于文件整理。 2. 做事效率高, 执行力强、不拖延, 能按时完成任务。 3. 熟悉microsoft office word、ppt、excel办公软件的基本操作。	关老师	28241552	11号楼708室	11号楼708室
11	基础教学部-2	实验室助理	助管	1	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171101-20181230	协助整理和维护实验仪器	熟悉光电或电路技术	于老师	23256176	11号楼604室	11号楼505, 506, 507, 508实验室
12	中德智能制造学院	实验室助理	助管	2	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171101-20180110	实验室卫生整理、设备保养、耗材清点、值班	机械相关专业、工作踏实肯干、认真负责	陈老师	23256164	11号楼601室	筹备办104、107、202、204(学院6个实验室)
13	大数据与互联网学院-1	实验室助理	助管	1	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171101-20181231	协助实验室管理与建设、设备保管与维护等。	1. 由于负责仪器有无人机, 最好有一位同学是无人机社团的成员; 2. 细心、负责、有耐心。随着到实验室学习、实验同学人数增多, 可能会有一小时左右的值班(视同学预约实验室时间而定)。	孙老师	23256074	筹备办205室	筹备办205/106/201
14	大数据与互联网学院-2	信息网络建设助理	助管	1	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171101-20181231	学院网络建设与维护	负责学院网站、微信公众号的发文及日常管理维护。要求有网页设计、网络维护等方面爱好与经验	赵老师	23256168	11号楼602室	11号楼602室
15	新材料与新能源学院	实验室助理	助管	2	40	19.5	2017-2018学年第一学期	20171101-20180122	在实验室协助老师进行设备管理和秩序维持工作	1. 服从老师的工作安排, 工作认真细致, 有责任心; 2. 协助老师进行实验室环境和设备清洁、维护; 3. 协助老师进行新购入设备和材料的清点、登记工作; 4. 实验室晚间值班; 5. 按时到岗, 不迟到, 不早退	敬老师	23256082	筹备办105	筹备办105、108、203