**关于面向应届毕业生招聘工作人员的公告**

根据学校工作需要，现面向应届本科、硕士毕业生公开招聘非事业编制聘用人员岗位22个，岗位及相关需求如下：

**一、岗位及招聘需求**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位** | **拟设置岗位名称** | **岗位职责** | **岗位需求** | **拟聘人数** | **联系人** |
| 1 | 物理与通信电子学院 | 科研助理岗 | 协助老师完成相关实验操作。 | 要有理工科背景 | 1 | 刘老师13803527226 |
| 2 | 生命科学学院 | 科研助理岗 | 协助老师完成相关实验操作。 | 生命科学专业毕业，能独立完成相关实验操作 | 3 | 任老师 18907005810 |
| 3 | 先进材料研究院 | 科研助理岗 | 协助老师完成相关实验操作。 | 化学、材料相关专业，具有较强创新能力和动手能力 | 1 | 王老师13970924419 |
| 4 | 国家单糖中心 | 科研助理岗 | 协助老师完成相关实验操作。 | 有机化学专业，具有较强创新能力和动手能力 | 3 | 严老师13870977486 |
| 5 | 数学与信息科学学院 | 科研助理岗 | 协助老师完成相关实验操作。 | 数学相关专业 | 1 | 林老师13970903550 |
| 6 | 化学化工学院 | 科研助理岗 | 协助老师完成相关实验操作。 | 化学相关专业 | 5 | 雍老师18379172735 |
| 7 | 科学技术处 | 科研助理岗 | 协助科技处老师完成科研日常管理工作。 | 理工科背景 | 2 | 刘老师18070125175 |
| 8 | 教育研究院 | 行政干事 | 为研究院的教学、科研等工作服务，做好有关信息和通知的上传下达，安排好日常行政管理。 1.负责单位工作计划与工作总结等文字材料的起草工作，整理、保管、归档各类文件；2.协助院领导负责组织人事和做好行政办公费用的预算和执行等财务工作；3.负责院网站网页的操作、维护与更新，各类新闻的初审。4.协助做好采购预算，设备的审核、家具验收、公房管理等资产相关工作；5.完成领导交办的其他工作。 | 本科及以上学历，具有较强的组织、沟通、协调、文字能力。 | 1 | 杨老师 88120912 |
| 9 | 研究生院 | 江西省学位与研究生教育发展研究中心研究助理岗 | 1.参与中心相关课题和项目的研究工作； 2.做好各项研究的辅助工作和事务性工作； 3.收集、整理相关研究文献资料； 4.协助做好研究档案的管理、统计工作； 5.承担会议活动的组织工作； 6.做好中心领导交办的其他工作。 | 1. 身心健康，思想品德良好，作风正派，遵守国家相关政策法规和学校有关规章制度，无不良从业纪录和违规违法纪录； 2.教育学、管理学等相关专业，硕士研究生学历；高等教育学方向优先； 3.具备较强的语言表达能力、较好的文字功底，在公开刊物上发表过作品者优先； 4.熟练掌握办公软件和统计分析软件； 5.工作主动热情、严谨细致、服从调配，团队意识强，具备良好的职业道德素养和工作责任心。 | 2 | 邓老师15979160699 邮箱15620667@qq.com |
| 10 | 商学院 | 国际商务硕士教育中心办公室秘书 | 1、参与国际商务硕士招生、宣传、教务等日常管理工作。 2、参与国际商务硕士教育中心日常行政管理工作。 | 1、有较强的公文写作能力和一定的人际沟通能力； 2、能熟练使用0FFICE等办公软件； 3、我校2020届经济管理类应届毕业生（含本科和研究生），国际经济与贸易专业优先。 | 1 | 颜老师88132603 邮箱：150014506@qq.com |
| 11 | 商学院 | 本科教学干事 | 本科教务等日常管理工作（包括本科、双学位、函授、国际交流学生等） | 1、有较强的公文写作能力和一定的人际沟通能力； 2、能熟练使用0FFICE等办公软件； 3、我校2020届经济管理类应届毕业生（含本科和研究生），工商管理（含人力资源、市场营销、电子商务）专业及国际贸易专业毕业生优先。 | 1 | 颜老师88132603 邮箱：150014506@qq.com |
| 12 | 高等研究院 | 行政秘书 | 高等研究院日常办公行政事务 | 1.化学、材料专业应届硕士毕业生。2.工作主动热情、严谨细致，具备良好的职业道德素养和工作责任心。3.具备较强的语言表达能力、一定的计算机操作能力和文字功底。 | 1 | 邓老师 88129228 13870617139 |

备注：应届毕业生指择业期内未落实工作单位的高校毕业生（即国家统一招生的普通高校毕业生离校时和在国家规定的2年择业期内未落实工作单位，户口、档案、组织关系仍保留在原毕业学校或保留在各级毕业生就业主管部门、毕业生就业指导服务中心、各级人才交流服务机构和各级公共就业服务机构的毕业生）。

**二、相关报名要求**

请有意者持相关材料（有效身份证件、毕业证和个人简历等与相关岗位联系）联系相关岗位负责人报名；经过面试后择优录取，面试时间由各相关单位另行通知。报名截止日期：2020年7月7日

各单位拟录用人员经体检和心理测试后办理入职手续，薪酬参照江西师范大学非事业编制聘用人员待遇签订劳动合同，办理社会保险。

人事处

2020年7月2日