

江西服装学院行政岗招聘

因学校工作需要，特面向省内外诚聘若干岗位工作人员：

一、招聘岗位

1、宣传部干事

要求：

(1) 遵纪守法，热爱新闻宣传事业，具有良好的政治素质、团队协作精神和沟通能力，责任心强，能吃苦耐劳，身心健康，愿为学校的建设和发展服务。

(2) 中共党员，35岁以下；本科及以上学历，专业不限，新闻、汉语言文学、广电、动画等专业优先考虑。

(3) 有较强的语言文字能力，有一定的摄影和美术基础、沟通协调能力。

(4) 热爱新闻采编工作，能熟练操作拍摄设备，熟练掌握图片处理技能者优先。

2、辅导员

工作描述：主要负责学院学工办学生管理工作。

要求：

(1) 中共党员，拥护党的领导，拥护中国特色社会主义制度，有较好的思想品德素质，没有违法违纪记录；

(2) 取得全日制普通高校本科或本科以上学历；

(3) 身心健康，具有一定文字工作能力，能熟练使用计算机，能住校（该岗位需要每周住校3个晚上）；

(4) 在大学期间（包括本科、研究生学习期间）担任校、院（系）主要学生干部或研究生期间担任过兼职辅导员（班主任）；

(5) 辅导员专业范围为：思政类、管理类、法学类、心理学类、教育学类或我校开设的相关专业。

(6) 有过高校辅导员工作经验，并取得一定成绩的优先录用。

3、教授评议会干事

工作描述：教授评议会日常行政事务等工作。

要求：硕士研究生学历，教育学或高等教育管理专业，有一定的教学管理工作经验。

4、系统管理员

工作描述：

(1) 设备、网络维护管理：及时修复或处理计算机、自动化设备、网络运行故障；对故障进行分类管理，分析性质，总结经验，对故障进行评判，培训相关责任人；

(2) 图书管理系统集成与维护，数据异盘备份；

(3) 图书馆业务宣传资料设计与微信公众号信息编辑、发布、维护；

(4) 网站管理规定制定，负责网站的日常运营管理；

(5) 数字资源平台维护，开拓数字网络服务功能；

(6) 完成领导交办的其他临时性工作。

要求：男女不限，年龄 35 岁以下；计算机类相关专业，硕士研究生；有 2 年以上相关工作经验；能住校优先。

5、图书采编人员：

工作描述：

(1) 按照中国分类法和编目规则对纸质图书进行分类、主题标引和著录，保质保量完成分编任务；

(2) 根据馆藏需求及图书分配原则典藏图书；

(3) 分编复核后进行书标打印；

(4) 典藏、清点完毕后提交典藏文献分布统计表及光盘目录，通知相关人员进行实物交接；

(5) 参与本馆文献分类编目细则制定工作；

(6) 开展图书情报相关领域的研究工作；

(7) 完成领导交办的其他工作。

要求：性别不限，年龄 40 岁以下；本科及以上学历，图书情报相关专业；表达、反应、分析、判断能力良好；大学英语四级以上；能住校，有采编相关工作经验优先。

6、楼栋管理员：

工作描述：主要负责教学楼教室、设备、门窗的维护和设备报修。

要求：58 岁以下，高中学历，爱岗敬业，服从分配，能吃苦耐劳；单休，要求住校。

7、宿舍管理员

工作描述：主要负责学生宿舍楼栋的管理，大件物品出入登记等工作。

要求：58岁以下，高中以上学历，能吃苦耐劳，住校，单休

8、保洁员（临时工，不享受除工资、福利外的其他待遇）

工作描述：主要负责学校室内、室外楼栋、主干道等的清扫工作。

要求：58岁以下，能吃苦耐劳，爱岗敬业、服从分配

二、招聘人员待遇

（一）根据应聘人员的学历学位、技术职称等资历和来校任职情况确定薪资，并提供相应的住房等福利待遇。

（二）学校提供免费上下班班车往返南昌市区。

（三）按照国家有关政策办理五险一金。

三、应聘人员应提供的材料

（一）个人简历及家庭情况。

（二）学历证书、学位证书、职称证书、获奖证书等原件及复印件。

四、联系方式

（一）联系人：

周老师，电话：0791-87355399. 邮箱：515695057@qq.com

李老师，电话：0791-87302754. 15014262402. 邮箱：307631857@qq.com

（二）学校网址：<http://www.fuzhuang.com.cn>