

广西大学轻工与食品工程学院关于公开招聘 行政助理的启事

广西大学轻工与食品工程学院因工作需要，面向校内外公开招聘行政助理1人。具体事宜如下：

一、招聘对象

2025年硕士学历的应届毕业生（含毕业离校2年内未就业的毕业研究生）

二、招聘岗位要求

（一）行政助理岗（1人）

主要岗位职责：

1.协助学院办公室完成日常行政管理工作（有关公文、公函、信件、会议报告、工作总结、计划的起草撰写及新闻稿件写作等）；

2.协助做好党委办公室日常党务管理工作（党员信息管理，档案管理，组织关系转移等）；

3.协助学院大型会议，重大活动的会务工作；

4.协助做好学院科研管理、资产管理和实验室安全管理工作；

5.完成领导安排的其他工作。

（二）行政助理岗位要求

1.中共党员，遵纪守法，无不良记录，具有良好的政治思想素质；

2.具有研究生学历，身体健康，轻工、食品专业优先；

3.担任过学生干部，有高校行政管理、实验室安全管理、党建工作经验的优先；

4.具有良好的职业道德，保密意识、服务意识，有较强的责任感、奉献精神和团队协作精神；

5.工作细心细致、认真，具有较好沟通表达能力、写作能力和组织协作能力；

6.能够熟练使用办公设备及办公软件，具备网络知识。

三、聘用形式及待遇

（一）拟聘用人员体检合格后，与学校人力资源处、学院签订三方劳动合同。

（二）岗位待遇：岗位聘用人员的工资不低于当年度南宁市最低工资标准。学校按规定为聘用人员缴纳社会保险（包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险）和住房公积金。

四、时间安排及报名方式

（一）报名时间：

7月12日 - 7月18日

（二）面试时间：

7月21日 - 7月25日

（三）公布录用名单：

7月28日 - 8月1日

（四）应聘人员须提供如下电子版材料：

- (1) 《个人简历申报表》；
- (2) 提供所有学历、学位证书扫描件；
- (3) 提供身份证、英语等级证书、专业技术职称证书扫描件；
- (4) 其它证明，如工作经历证明、荣誉证书、获奖情况等。
- (五) 所有材料整理成一个压缩文件后发送电子邮件至邮箱：gxuqgxyzp@gxu.edu.cn，邮件标题格式请按“姓名+手机号+应聘行政助理岗”格式命名。

五、注意事项

(一) 初审筛选合格者，将以电话或邮件的方式通知面试（报名截止日后三个工作日内通知），未通过初筛者恕不另行通知，请保持手机畅通。

咨询电话：0771-3232874。

(二) 面试时请携带个人简历（附照片），身份证、毕业证书、学位证书（如应届生还未获得毕业证书，可持就业推荐表）、英语等级证书及其他能说明个人能力的材料。

(三) 入职后发现聘用人员有伪造学历、相关资格证书、工作经历、年龄等弄虚作假行为的，或同时与其他用人单位成立劳动关系的，学院有权终止用工。

广西大学轻工与食品工程学院

2025年7月12日