

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，具体事宜如下：

一、招聘岗位

拟招聘编制外人员：行政助理岗工作人员 1 人。

二、岗位职责和要求

（一）主要岗位职责

1. 负责学院日常行政事务及临时突击工作；
2. 协助做好院士、高层次专家服务等相关工作；
3. 协助做好学院宣传及校友服务工作；
4. 协助做好学院安全管理、资产管理等工作；
5. 完成学院安排的其他工作。

（二）行政助理岗位要求

1. 坚决拥护中国共产党的领导，遵守国家法律法规和学校的规章制度，恪守职业道德和工作纪律，具有较强的责任感、奉献精神、团队协作精神和抗压能力，具有良好的保密意识和服务意识；

2. 具有本科及以上学历，并获得相应学位（2025 年 9 月 30 日前毕业并获得相应学历学位证书），有轻工、食品学科背景者优先；

3. 身心健康,符合录用体检标准,年龄在 30 周岁以下(1995 年 10 月 1 日以后出生),特别优秀者可适当放宽。

4. 工作负责,认真细致,能够熟练使用办公设备和办公软件,具备网络及信息化管理知识,具有较好的语言能力和文字撰写能力,能掌握英文写作与交流能力的优先考虑;

5. 担任过学生干部,有高校行政管理、实验室安全管理等工作经验者优先。

6. 录用后能马上到岗工作;在同等条件下,高校应届毕业生(含毕业离校 2 年内未就业的本科生或研究生)优先。

三、聘用形式及待遇

经面试考核后择优录取,拟聘用人员可与学校、学院签订三方劳动合同,首次签订劳动合同期限为 1 年,试用期 1 个月(试用期包括在合同期内)。

岗位待遇:月薪 4000 元,按照国家规定办理社会保险及住房公积金手续。

四、时间安排及报名方式

(一) 报名时间:即日起至 10 月 15 日

(二) 应聘人员须提供如下电子版材料:

1. 《个人简历填报表》;
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. 其他证明，如工作经历证明、荣誉证书、获奖情况等。

（三）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。

附件：1. 个人简历填报表

2. 承诺书

轻工与食品工程学院

2025 年 9 月 25 日