**经管系2016年上学期勤工俭学岗位招聘启事**

因系部工作需要，拟从经管系在校学生中招聘4名同学兼职实训室、多媒体教室管理等工作，工作时段暂定2016年3月至6月。具体要求如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作岗位与待遇** | **工作职责** | **招聘对象** | **招聘要求** |
| 1 | 会计实训室+公共多媒体教室2-102、206的管理员；  考核评比合格，每月补助500元生活费。 | 1.按照实训指导老师的要求，及时收发相关实训资料,协助老师组织好教学；  2.定期整理相关会计实训资料，确保堆放整齐有序；  3.负责实训室、多媒体教室设备的调试维护、使用调配、卫生与财产管理，发现问题及时汇报处理，  确保教学秩序正常。 | 在籍在校会计专业学生1名，男女不限 | 1. 能吃苦耐劳，自理能力强； 2. 责任心强，沟通能力较好； 3. 遵纪守规，时间观念强； 4. 有会计专业基础知识，懂电脑、多媒体设备的操作和简单维护；   5.做事扎实，有奉献精神；  6.不影响自身学习与工作。 |
| 2 | 沙盘实训室管理员；  考核评比合格，每月补助500元生活费。 | 1.负责实训室设备的调试维护、使用调配、卫生与财产管理，发现问题及时汇报处理，确保教学秩序正常；  2.按照实训指导老师的要求，及时收发相关实训资料,协助老师组织好教学。 | 在籍在校学生1名，专业、男女不限 | 1.能吃苦耐劳，自理能力强；  2.责任心强，沟通能力较好；  3.遵纪守规，时间观念强；  4.懂电脑、多媒体设备的操作和简单维护；  5.做事扎实，有奉献精神；  6.不影响自身学习与工作。 |
| 3 | 电商名师工作室管理员；  考核评比合格，每月补助500元生活费。 | 1.负责实训室设备的调试维护、使用调配、卫生与财产管理，发现问题及时汇报处理，确保教学、培训秩序正常；  2.做好相关接待任务。 | 在籍在校商务信息管理、电子商务专业学生1名，男女不限 |
| 4 | 呼叫中心管理员；  考核评比合格，每月补助500元生活费。 | 1.负责实训室设备的调试维护、使用调配、卫生与财产管理，发现问题及时汇报处理，确保教学、培训秩序正常；  2.按照实训指导老师的要求，及时收发相关实训资料,协助老师组织好教学。 | 在籍在校商务信息管理、电子商务专业学生1名，男女不限 |

报名要求：

1. 在“校园网-经管系-资料下载栏”自行下载《勤工俭学申请表》（见附件1），并按要求填写打印；
2. 截止3月13日前将申请表交学工办刘晶菁老师，联系电话：15173720092。

经济管理系

2016年3月15日