**附件一：**

**2014—2015学年广东金融学院校内勤工助学招聘信息**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位性质及人数** | **劳务时间及报酬** | **具体工作** | **工作要求** |
| **货**  **币**  **馆** | 13、14级全体同学 | 8元/小时 | 1、藏卡信息管理员：负责藏卡制作，信息录入，协助货币馆老师； | 1、对待工作认真细心、有耐心；  2、熟悉基本办公室软件；  3、所有勤工助学岗位需做满一年方可离岗； 4、如果有意愿报名讲解员的同学，请同事下载填写讲解员报名表 |
| 全体同学 | 1、讲解员：负责货币博物馆日常参观团体的讲解工作；  2、事务组：负责货币馆产品开发、货币处理等工作； |
| **学**  **生**  **处** | 1、老师助理  2、固定岗位  3、共3名  男：女=2:1 | 薪酬待定  按学校固定岗位的薪酬标准 | 1、日常工作：办公室值班，接听电话，办理学生意外保险等，协助老师处理各项事务  2、假期工作：整理学生档案，假期值班，宿舍巡逻等 | 1、品行端正，遵规守纪，踏实肯干，热心为  同学服务  2、具备良好的表达、沟通和协调能力  3、具有服务意识、团队精神和大局观念  4、课余时间及寒暑假期间能服从工作  安排  5、身体健康，无不良嗜好，遵守校纪校规，  遵纪守法  6、熟悉电脑操作，办事灵活，服从安排并且符合上述工作时间安排者优先。 |
| **图书馆** | 1. 固定 2. 10个   3、14级 | 8元/小时 | 图书整理、排架 | 1. 对待工作认真细心、有耐心； 2. 所有勤工助学岗位需做满一年方可离岗；   3、具有服务意识、团队精神和大局观念。 |
| **人**  **事**  **处** | 大一新2名  男女比例1:1 | 8元/小时，暑假期间提供宿舍、餐补 | 协助人事处老师整理职称评审材料，检查职称评审材料 | 1、大一，机灵点的，能吃苦耐劳，在暑假前后（放假前的前后一个星期，跟开学前的一个星期左右的时间）能有时间的  2、工作认真、细心、负责，熟悉电脑操作，打字速度要求每分钟75字以上，暑假期间能留校工作，自备电脑者优先录用 |
| 录入职称评审材料与应聘材料 |
| **保**  **卫**  **处** | 8人 | 8元/小时 | 治安巡逻  户政值班  义务消防员人 信息收集员  征兵宣传 | 1、工作责任心强，做事认真负责；  2、具有较好的语言组织表达能力、沟通协调能力；  3、具有良好的服务意识和团队合作精神；  4、对计算机比较熟悉； |
| **英语 广播站** | 1、英语播音员  2、10人，男女不限 | 8元/小时 | 英语播音 | 1、思想品德端正，热心公共事务；  2、成绩优秀，英语口语突出；  3、学习认真，工作负责，做事细致，有恒心、有责任心。 |
| **财**  **务**  **处** | 女生，共10名 | 8元/小时 | 财务助理 | 1. 细心认真 2. 负责 |
| **校**  **友**  **联**  **络**  **办** | 共5名  男女比例2:3 | 8元/小时 | 期刊组工作人员：负责校友期刊的编辑、排版及校友采访等工作 | 1. 性格开朗、礼貌大方，有较强的沟通能力。  2. 有一定的文字功底。  3. 具备报纸、刊物编辑经验者优先。  4. 有采访经验者优先。  5. 如有外语口语较好者优先。 |
| 网络组工作人员：主要负责校友活动的拍摄工作及校友网的日常维护。 | 1. 热情开朗，礼貌大方，富有责任心。  2. 熟练Office办公软件。  3．熟悉网页维护、以及图片处理或视频制作软件者优先。  4. 摄影技术较好者优先。  5. 如有外语口语较好者优先。 |