

北京师范大学教务部

师教培养〔2019〕46号

教务部培养办公室教务管理实习助理 招募启事

为提供教育管理事务实践机会，发现和培养学生助理后备人员，教务部培养办公室拟招募教务管理实习助理，具体安排如下。

一、 岗位描述

招募培养办公室管理系统操作员2名左右，自2019年5月至2019年10月期间在教务部培养办公室助理工作（教师暑假期间除外），每周工作时间8小时，每月工作时间40小时。服务期间，参照我校勤工助学酬金标准酌情发放补助；服务期满后，教务部为实习助理人员提供书面证书。

具体工作内容如下：

1. 研究生管理服务系统开发及维护；
2. 教务管理系统数据维护；
3. 根据工作具体需求，处理相关数据。

二、 报名条件

1. 我校在籍2016级本科生，已经通过学士学位外语

考试或达到认定通过学士学位外语的水平，专业成绩不低于所在专业总人数的 60%，体质健康测试合格，无违纪记录。

2. 工作认真细致，有较强责任感和服务意识，善于沟通合作。

3. 具有较好的信息技术水平，有一定编程及数据库基础，熟悉 SQL、Python、JavaScript 等。

4. 具有在行政管理办公室勤工助学经历，有意在我校继续攻读研究生者优先考虑。

三、报名方式

请有意向的同学在 4 月 24 日 17:30 前发送简历和其他个人认为有必要的佐证材料至邮箱：278341984@qq.com，邮件标题为“姓名+院系+志愿者报名”。

四、面试和录用

教务部预计在 4 月底安排面试，具体时间地点将电话通知各位报名者。如您在 4 月底尚未接到电话通知，表示您没有获得面试资格，我单位将不再逐一通知，请您理解。录用结果将在面试后两天内通知到入选的同学。

教务部

2019 年 4 月 18 日