

重庆人文科技学院干部人事处

人事函〔2025〕15号

重庆人文科技学院管理助理岗位招聘简章

根据《教育部办公厅关于开发管理助理教学助理岗位招录高校毕业生工作的通知》（教就业厅〔2025〕5号），及重庆市高校毕业生春季学期就业重点工作推进会相关要求，为切实推进开发管理助理岗位吸纳2025届高校毕业生就业，现就2025年管理助理岗位招聘事宜通知如下：

一、招聘原则

按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，实行公开招聘，择优聘用。

二、招聘岗位和人数

重庆人文科技学院管理助理岗位计划招聘6人，具体岗位详见附件《重庆人文科技学院2025年管理助理岗位招聘计划》。

三、招聘对象

重庆人文科技学院2025届毕业生

四、招聘条件和任职资格

（一）基本条件：

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 遵守宪法和法律、法规等；
3. 具有良好的品行和职业道德，热爱民办教育事业；
4. 身心健康。

（二）任职资格

1. 具有岗位相关专业背景。
2. 具有较强的学习、创新能力，工作积极主动、执行能力强。
3. 具有良好的沟通协调能力、组织能力和应变能力。
4. 能够熟练使用办公软件，具备基本的图文处理和数据统计能力。
5. 具有较好的文字功底，能独立撰写通知、报告、总结等公文。
6. 在校期间有学生干部经验者优先。

五、岗位职责

负责文件流转、会议组织、物资管理等日常行政事务，协调校内外沟通对接，起草处理行政公文，协助组织单位活动，管理维护办公设备，完成领导交办的其他工作。

六、招聘程序

（一）招聘信息发布

本次招聘信息通过重庆人文科技学院网(www.cqrk.edu.cn)进行公开发布。

（二）报名与面试

1. 报名时间及方式

报名时间：自信息发布之日起至 2025 年 7 月 30 日

报名方式：应聘人员可将简历、证件影印版等相关材料的电子版发送至重庆人文科技学院招聘邮箱。邮件主题格式为“姓名+应聘职位+毕业学校+专业+学历”（如：王 XX +XX 单位管理助理岗位+毕业学校+XX 专业+学士）。

邮箱地址：cqrwkjxy@vip.126.com

2. 报名需准备的材料

- （1）纸质版个人简历 1 份；
- （2）身份证/学生证原件及复印件；
- （3）学历、学位证书原件及复印件；
- （4）中共党员/中共预备党员需提供证明材料。

3. 资格审查

干部人事处对应聘人员提供的相关材料进行审查，应聘人员提供的相关材料信息如有不实，一经查实取消面试资格。

4. 招聘流程

简历收集与筛选——线下面试/视频面试（具体面试方式以电话通知为准）——签订聘用协议。

5. 联系方式

地 址：重庆市合川区重庆人文科技学院干部人事处

邮 箱：cqrwkjxy@vip.126.com

联系人：冯老师、周老师、彭老师

联系电话：023-42465251

附件：重庆人文科技学院 2025 年管理助理岗位招聘计划

重庆人文科技学院干部人事处

2025 年 7 月 10 日

附件

重庆人文科技学院 2025 年管理助理岗位招聘计划

序号	二级单位	需求计划
1	党政办公室	1
2	党委统战部	1
3	学生处	1
4	干部人事处	1
5	机电与信息工程学院	1
6	艺术学院（巴渝学者青年学者工作室）	1