

东南大学学生处劳务派遣招聘岗位说明书

2025年2月24日

编号	岗位名称	岗位职责	岗位要求
1	就业指导中心1	1、负责用人单位需求、招聘信息的收集、审核、发布、宣讲会场地安排工作； 2、负责学校自主举办的双选会、宣讲会、座谈会等各类校园招聘活动的筹备、宣传、组织、协调、现场服务工作； 3、负责所有招聘场地的安全、管理、调度和使用，包括外借场地的调度工作； 4、负责协助做好就业市场的信息化建设工作，协助处理毕业生就业网、微信公众号等就业信息系统的建设和维护； 5、负责各类就业市场大数据、学生就业数据的收集、统计、分析工作； 6、协助学生助理队伍建设和管理工作； 7、完成领导交办的其他临时性工作。	1、遵守中华人民共和国宪法和法律；拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平；能遵守组织纪律，保守秘密，服从组织安排；无犯罪记录，未受过任何纪律处分； 2、具有硕士及以上学历，年龄一般不超过30周岁（1995年3月1日后出生）；具有三年及以上相近岗位工作经历者（须附证明材料），可适当放宽至32周岁（1993年3月1日后出生）； 3、热爱高等教育管理事业，有志于从事学生就业管理和服务工作；品行端正，工作认真，敢于担当，勤勉尽责；责任心强，有敬业精神和团队协作精神、创新意识和学习能力； 4、身体健康，心理素质良好；有较强的语言表达和沟通协调能力，熟练使用办公软件； 5、理工科等相关专业，党员优先，有学生干部经历者优先； 6、具有计算机应用、数据处理、硬件设备调试能力。

编号	岗位名称	岗位职责	岗位要求
2	就业指导中心2	1、负责校内各类生涯规划及就业指导活动的筹备、宣传、组织、协调、现场服务工作； 2、负责组织实施就业指导与管理的信息化管理系统功能建设； 3、负责国际组织与志愿服务、实习、就业以及其他国际胜任力相关活动的开展； 4、负责组织实施对毕业生及企业的就业调查工作； 5、负责学生就业手续的办理工作，负责四牌楼校区、九龙湖校区大厅的就业相关工作盖章服务，提供现场咨询； 6、负责来信、来电、来访等日常咨询事务和办公室日常综合事务，负责办公资料的归档整理； 7、协助开展各类大学生就业创业理论研究，组织科研课题项目完成； 8、完成领导交办的其他临时性工作。	1、遵守中华人民共和国宪法和法律；拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平；能遵守组织纪律，保守秘密，服从组织安排；无犯罪记录，未受过任何纪律处分； 2、具有硕士及以上学历，年龄一般不超过30周岁（1995年3月1日后出生）；具有三年及以上相近岗位工作经历者（须附证明材料），可适当放宽至32周岁（1993年3月1日后出生）； 3、热爱高等教育管理事业，有志于从事学生就业管理和服务工作；品行端正，工作认真，敢于担当，勤勉尽责；责任心强，有敬业精神和团队协作精神、创新意识和学习能力； 4、身体健康，心理素质良好；有较强的语言表达和沟通协调能力，熟练使用办公软件； 5、教育学、经济学、心理学等相关专业优先，党员优先，有心理教育、生涯教育、就业指导、国际组织实习与任职推送相关工作经历者优先，有学生干部经历者优先。

编号	岗位名称	岗位职责	岗位要求
3	学生处(学工部)办公室	1、负责部处档案管理、保卫安全、资产管理等工作； 2、负责部处设备维护、网站管理、信息化建设工作； 3、负责部处公房管理，协助完成空间优化，改造工程等相关工作； 4、按照要求下发和上报上级部门要求的各类文件材料； 5、协助部处日常行政管理与人事管理等工作； 6、协助做好各科室以及跨部门的组织协调工作； 7、完成上级部门和领导交办的其他工作。	1、遵守中华人民共和国宪法和法律；拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平；能遵守组织纪律，保守秘密，服从组织安排；无犯罪记录，未受过任何纪律处分； 2、具有硕士及以上学历，年龄一般不超过30周岁（1995年3月1日后出生）； 3、热爱高等教育管理事业；品行端正，工作认真，敢于担当，勤勉尽责；责任心强，有敬业精神和团队协作精神、创新意识和学习能力； 4、身体健康，心理素质良好；有较强的语言表达和沟通协调能力，熟练使用办公软件； 5、理工科等相关专业，具有软件编程、数据库搭建、硬件设备调试能力或相关经验； 6、党员优先，有相关工作经验者优先，有学生干部经历者优先。