

浙江求智专修学院劳务派遣人员招聘公告

学院因工作需要，现向社会公开招聘劳务派遣工作人员 3 名。现将相关事项公告如下：

一、招聘对象基本条件

- 1. 具有中华人民共和国国籍；
- 2. 拥护中国共产党领导，遵守宪法、法律、法规，具有良好的政治素质和道德品行，爱岗敬业、遵纪守法、品行良好，无违法违纪和不良诚信记录；
- 3. 良好的沟通协调能力和团队合作精神，能够灵活应对各种事务，具备较强的执行力和应变能力。

二、招聘岗位

招聘岗位	人数	岗位职责	岗位要求
办公室文秘助理	1	1. 综合事务处理 协助文件起草、收发、登记、传阅及归档，确保流程规范高效；协助会议安排，包括通知、记录、纪要整理及决议跟进。 2. 档案管理 整理学院档案资料，规范保管与借阅流程，确保档案完整、准确、可查。 3. 沟通协调 协调学院各部门工作，促进信息共享；协助领导与教职工沟通，及时传达反馈意见。 4. 其他事务 完成领导交办的临时任务，配合团队工作。	1.本科及以上学历； 2.年龄为 35 周岁及以下（1988 年 7 月 8 日后出生），身心健康； 3.具有高度的责任心和敬业精神，工作认真细致，具备良好的职业操守和保密意识。 4.具备扎实的文字功底，能熟练撰写各类公文、报告、通知等，熟悉文书格式和规范。 5.熟练使用办公软件，如 Word、Excel、PPT 等，具备一定的数据处理和统计分析能力。 6.良好的沟通协调能力和团队合作精神，能够灵活应对各种事务，具备较强的执行力和应变能力。 7.中共党员优先。
教师培训中心培训项目管理助理	1	1.项目负责人联络 做好项目负责人日常联络工作，确保项目顺利进行。 2.带班管理工作 做好培训班带班工作，确保培训班顺利开展。 3.项目方案策划 根据甲方需求，制作培训方案。 4.完成领导交办的其他临时性工作任 务，积极配合团队完成各项工作。	1.本科及以上学历； 2.年龄为 35 周岁及以下（1988 年 7 月 8 日后出生），身心健康； 3.责任心强、积极主动、亲和友善，有良好的服务意识和团队合作精神； 4.具有良好的沟通能力和语言表达能力，有较强的协调、应急处理能力； 5.具有培训资源者优先。

教学助理	1	1.协助教师聘请考核、教室落实、日常教学抽查、教学信息员联络等工作。 2.协助考务工作（期末考试、大学英语三四六级、专四专八、计算机等级、校学位外语等）。 3.协助学历教育教学、学历教育的归档及档案补办等工作。 4.学院交办的其他工作。	1.本科及以上学历； 2.年龄为 35 周岁及以下（1988 年 7 月 8 日后出生），身心健康； 3.具有高度的责任心和敬业精神，工作认真细致，具备良好的职业操守和保密意识。 4.熟练使用办公软件，如 Word、Excel、PPT 等，具备一定的数据处理和统计分析能力。 5.良好的沟通协调能力和团队合作精神，能够灵活应对各种事务，具备较强的执行力和应变能力。
------	---	---	--

三、招聘流程

（一）报名和资格初审

1. 网上报名。应聘人员 6 月 30 日前将个人简历发送至 cjy@zisu.edu.cn，邮件主题请注明**岗位及姓名**，例如“办公室文秘助理应聘 + 姓名”。
2. 资格初审。学院根据报名人员提交材料进行筛选。

（二）面试

面试采用综合化面试方式，主要考察应聘人员对岗位认知程度、解决问题能力、相关业务知识与拟聘岗位匹配度等综合能力和素质。

面试时间：面试时间另行通知

面试地点：杭州市西湖区留和路 299 号浙江外国语学院望 A301 会议室

（三）体检、政审

面试完毕，根据成绩按岗位招聘计划人数 1:1 的比例确定体检、政审对象。体检、政审工作参考公务员考录有关规定执行。

（四）公示

体检、政审合格人员确定为拟聘用人员，并在网上公示 7 个工作日。公示期满，对拟聘人员没有异议或反映有问题经查实不影响聘用的，按有关规定办理聘用手续。

四、待遇

被录用人员按规定签订劳务派遣合同，并按照劳务派遣相关规定约定试用期、

办理聘用手续。具体待遇面议。

五、其他注意事项

应聘人员参加面试，应严格按照学校进校审批程序进行审批。

本次招聘其他问题请联系裘老师，联系电话：0571-88218227。

对招聘工作及相关信息有异议的，请在信息公布之日起5个工作日内向监督机构反映，以便及时研究处理。监督电话：0571-88218228（浙江外国语学院继续教育学院纪检委员）。

浙江求智专修学院

2025年6月24日