# 2021年春季学期国内合作办公室助管招募岗位

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **工作地点** | **工作时间** | **工作内容** |
| 国内合作办公室 | 八里台服务楼312/313 | 学期内工作日（每周时间根据个人时间统筹分配），具体工作时间为：  上午：8:30-11:30  下午：14:30-17:30 | 1.协助老师处理档案整理、文件编辑等工作；  2.接听电话；  3.完成老师交办的其他工作 |
| **工作要求：认真负责，熟练电脑操作，每周工作至少两个半天。** | | | |
| 薪资标准：50元/半天  报名方式：请将本人简历（包含但不限于：姓名、学号、所在学院、专业、联系电话、可值班时间）于2021年2月25日17:00前发送至邮箱gnhzb@nankai.edu.cn，文件以及邮件均以“2021春季学期助管+姓名+每周可值班时间“命名。  咨询电话： 022-23491017，23491919，报名以发送邮件为准。 | | | |