文传学院办公室招募学生助理啦！快来加入我们吧！

新的学期，新的征程!亲爱的同学们，你是否想让自己的大学生活更加充实、更加丰富、更加有意义?

为更好地实践我校的办学理念和办学宗旨，提升学生自我教育、自我管理、自我服务的能力，促进学生自身成长成才，培养学生自立自强，增强学生社会实践能力，给更多的同学提供锻炼自己、提高能力、积累经验的机会，现**面向我校文学与传媒学院2019级学生招聘学生助理3名。**

一、岗位信息

(一)岗位名称：文传学院办公室学生助理。

(二)面向对象：文学与传媒学院2019级学生（贫困生优先考虑）

(三)岗位职责

1、派送老师交于的文件，协助老师整理资料和书刊

2、接待考生、家长、用人单位等，为学生办理各项手续。

3、负责办公室日常工作，如打印、复印、整理资料、处理物资、数据等。

4、经过培训，接听教务咨询电话，接待学生咨询，将学生问题整理汇总提交相关工作人员;

五、完成老师交代的其他工作。

(四)岗位要求：

1.有良好的政治思想素质和道德修养，有较强的集体主义观念和无私奉献精神，责任心强，热爱学生工作，明确其工作职责；

2.具备较好的语言表达能力，一定的office办公软件基础

3. 为人诚实，踏实肯干，具备较强的服务意识

4.具有保密意识，对于涉及教师、学生隐私的资料档案等不宜公开的相关事项保密

（五）岗位福利

1.勤工助学工资

2．学习知识和收获技能

3.锻炼自我办公、交际能力

4.学生助理工作证明

5.有机会获得优秀助理称号

6.开具实习证明

(六)工作地点及时间：

周一至周五

上午8:30-12:00

下午14:30-17:30

（以上时间任选，有课程冲突可面试后自行商议）

二、报名程序

1.报名时间2020年9月15日10:00-2020年9月17日15:00

2.填写《中山大学南方学院学生勤工助学申请登记表》发送至李娜老师邮箱lin@nfu.edu.cn。

3.资格审查。学院对报名人员进行资格审查。

4.面试。通过资格审查的同学将受到短信提示。随后进入面试环节。

5.面试要求：打印并携带《中山大学南方学院学生勤工助学申请登记表》前来面试

三、联系人及方式：李娜老师

lin@nfu.edu.cn