

重庆现代制造职业学院春季学期（第三批）勤工助学补录岗位设置一览表

部 门	岗位名称	岗位 人数	岗位要求	主要工作任务	工时 标准	面试时间及地点	备注
党政办	党政办助理	1	1.工作认真负责,具有较高的思想道德素质,有较强的保密意识; 2.拥有较强的时间规划,能够准时高效的进行工作; 3.工作细致,有一定的办公技能,如: Excel 表格操作、word 操作、PPT 制作(学生需有电脑); 4.能吃苦,心理素质强。	1.收发图书、查找资料等事宜; 2.协助办公室准备会议或活动。	12 元/h	时间: 5 月 8 日 12:00-13:00 地点: 双创中心 522	1. 应 聘 人 员 须为入党积极分子; 2. 应 聘 人 员 须为我校建库 困难生。