|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **宁波市效实中学编外员工招聘** | | | | | |
| 序号 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 招聘校区 | 岗位职责 | 招聘条件 |
| 1 | 图书管理员 | 1 | 东部校区 | 负责图书管理兼教材、教辅、学习资料管理等事务 | 1.身体健康，热爱本职工作，责任心强，做事有条理，工作踏实，主动热情； 2.有较好的沟通能力和组织协调能力，善于合作，乐于奉献； 3.能熟练操作word、excel等办公软件，有一定的文字功底，乐于接受和学习新事物； 4.信息管理、科技图书情报、图书馆学等相关专业毕业，专科及以上学历，年龄35周岁以下，有相关从业经验的年龄可适当放宽，有相关从业经验者优先考虑。 |
| 2 | 系统管理员 | 1 | 东部校区 | 负责教学信息系统、学籍系统等管理；负责教学相关数据处理、成绩证明、教学软件推广应用等 | 1.身体健康，热爱本职工作，责任心强，做事有条理，工作踏实，主动热情； 2.有较好的沟通能力和组织协调能力，善于合作，乐于奉献； 3.熟悉网络，熟练操作word、excel等办公软件，数据分析能力强，有一定的文字功底，乐于接受和学习新事物； 4.年龄35周岁以下，有相关从业经验的年龄可适当放宽； 5.专科及以上学历，有相关从业经验者优先，计算机专业毕业的优先。 |
| 3 | 物理实验员 | 1 | 东部校区 | 负责物理实验室的管理；创新实验、IB课程物理实验的准备工作及学科组交待的其它任务 | 1.热爱教育事业，具有良好的职业道德，具备从事相关工作的基本素质和能力，具备正常履行职责的身体条件，具有团队合作意识和吃苦耐劳精神； 2.大专及以上学历，物理教育或理、工科专业毕业，熟悉高中物理学生实验和演示实验； 3.能熟练使用Office、Auto CAD等工作软件，英语四级，或具有较好的英语沟通能力； 4.年龄在35周岁以下，有相关从业经验的年龄可适当放宽，有相关工作经验的优先考虑。 |
| 4 | 生化实验员 | 1 | 东部校区 | 负责生化实验室的管理；创新实验、IB课程生化实验的准备工作及学科组交待的其它任务 | 1.热爱教育事业，具有良好的职业道德，具备从事相关工作的基本素质和能力，具备正常履行职责的身体条件，具有团队合作意识和吃苦耐劳精神； 2.大专及以上学历，生物学教育或生物相关专业、化学教育或化工类专业毕业，熟悉高中生物、化学学生实验和演示实验； 3.能熟练使用Office等工作软件，英语四级，或具有较好的英语沟通能力； 4.年龄在35周岁以下，有相关从业经验的年龄可适当放宽，有相关工作经验的优先考虑。 |
| 5 | 体育器材保管员 | 1 | 东部校区 | 负责体育器材的保管、体育场地保洁以及相关设备维护等 | 1.身体健康，热爱本职工作，责任心强，做事有条理，工作踏实，主动热情； 2.有较好的沟通能力和组织协调能力，善于合作，乐于奉献，乐于接受和学习新事物； 3.初中及以上学历，年龄45周岁以下，有相关从业经验者优先。 |
| 6 | 校医 | 2 | 东部校区、白杨校区 | 负责校医务室日常工作，包括做好生病学生初诊、急诊、转诊工作，传染病防治管理，食堂卫生防疫工作的监督管理以及生理卫生知识宣讲等 | 1. 性别不限，年龄在45周岁以下； 2. 身体健康，爱岗敬业、有良好的职业道德； 3. 具有职业医师资格证书或护师资格证书，具有医务相关工作经验或曾有过学校卫生管理工作经历者优先。 |
| 7 | 宿管员 | 4 | 东部校区 | 负责学生宿舍的日常管理工作 | 1、女性，年龄在55周岁以下； 2、身体健康，爱岗敬业，有良好的职业道德； 3、中专以上学历，需在校住宿，周末轮休； 4、会Office软件基本操作，有相关从业经验者优先。 |
| 8 | 事务员 | 1 | 东部校区 | 负责用品采购、事务协调以及校园安全管理等工作 | 1、男性，身体健康，年龄40周岁以下； 2、爱岗敬业，有上进心，反应灵活，沟通能力和接受能力强，能吃苦耐劳，服从管理，工作主动积极； 3、有一定的器具维修能力，电脑操作熟练、有消防等学校安全管理工作经验者优先。 |
| 9 | 保管员 | 1 | 东部校区 | 负责学校办公用品的管理、发放、回收和建帐工作，以及学校固定资产定时清点与管理等 | 1、性别不限，身体健康，年龄40周岁以下； 2、具有会计资格证； 3、工作认真负责，沟通能力和接受能力强，能吃苦耐劳，服从管理，工作主动积极； 4、熟悉资产管理运作流程，电脑操作熟练，有保管工作经验者优先。 |
| 10 | 校办文员 | 1 | 东部校区 | 负责办公室日常工作；协助人事处理好各项工作；完成领导交代的其他任务 | 1、性别不限，身体健康，大专及以上学历，本科以上学历优先，年龄在40周岁以下； 2、具有一定文字功底，熟悉公文处理及行政管理各项流程； 3、具有良好的计算机应用能力，熟练掌握办公自动化相关操作技能； 4、做事踏实认真，耐心细致，形象口才好，沟通能力强，善于处理人际关系，有良好的服务意识和团队合作精神； 5、有从事行政工作经历者优先。 |
| 11 | 驾驶员 | 1 | 东部校区、白杨校区 | 负责两校区的出车任务以及单位车辆的保养、维护、年检等；协助处理日常行政事务 | 1、男性，身体健康，年龄45周岁以下； 2、持有B照，熟悉宁波市区及周边地区路况； 3、5年以上驾驶经验，无不良驾驶记录，无重大事故及交通违章，具有较强的安全意识； 4、懂商务接待礼仪，具有服务意识，为人踏实、忠厚老实，责任心强、保密意识强。 |