附件3

**成都医学院校团委学生助理招聘岗位一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **所属部门** | **岗 位** | **人数** | **工作职责** | **备注** |
| 1 | 办公室 | 办公室助理 | 4人 | 1.“第二课堂成绩单”工作的日常管理。2.日常公文管理、归档，文稿编辑。 |  |
| 2 | 组宣部 | 组宣部助理 | 2人 | 1.协助完成宣传相关海报制作，网站素材的编辑等；2.协助完成组织相关工作资料整理；3.协助组织相关大型会议筹备和后期资料整理。 | 1.熟练掌握office办公软件（ppt、word、excel）。2.具备一定Ps基础，能够熟练掌握Ps操作技能；3.对于海报制作、图片编辑有一定经验者优先考虑。 |
| 3 | 社团工作部 | 社团工作部助理 | 4人 | 1.负责社团工作部内部资料整理，协助组织和筹备社团联合会大型活动。2.协助完成“创青春”、“挑战杯”等大型竞赛的组织工作，协助完成大型会议和社会实践活动等的筹备工作及后期材料的整理归档工作。 |  |