|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位类型 | 起止时间 | 人数 | 班制要求 | 每周最低工作时间 | 岗位要求 | 薪酬标准 | 备注 |
| 院党委办公室助理 | 长期 | 2016年9月1日——2017年1月30日 | 1 | 整天 | 5天 | 中共党员，勤勉踏实，沟通交流能力良好，能熟练运用办公软件及办公设备，会基本公文写作 | 30-70元/天 | 可2-3人凑班 |
| 院行政办公室助理 | 长期 | 2016年9月1日——2017年1月30日 | 1 | 整天 | 5天 | 勤勉踏实，熟练运用办公软件及办公设备，掌握基本公文写作，沟通交流能力良好 | 30-70元/天 | 可2-3人凑班 |
| 院研究生办公室助理 | 长期 | 2016年9月1日——2017年1月30日 | 1 | 整天 | 5天 | 熟悉计算机文档处理，工作细心负责 | 30-70元/天 | 可2-3人凑班 |
| 院教务办公室助理 | 长期 | 2016年9月1日——2017年1月30日 | 1 | 整天 | 5天 | 男性，熟悉计算机文档处理，工作细心负责 | 30-70元/天 | 可2-3人凑班 |
| 院团委助理 | 长期 | 2016年9月1日——2017年1月30日 | 1 | 整天 | 5天 | 细心、耐心 | 30-70元/天 | 可2-3人凑班 |
| 奖助贷工作助理 | 短期 | 2016年9月1日——2016年10月30日 | 1 | 半天或整天 | 3天 | 认真细致，责任心强，能熟练运用办公软件 | 30-70元/天 |  |
| 《云南大学学报（法学版）》编辑部助理 | 长期 | 2016年9月1日——2017年1月30日 | 1 | 半天或整天 | 3天 | 硕士研究生，做事认真负责，善于沟通，有一定的组织能力 | 30-70元/天 |  |
| 法律图书馆助理 | 长期 | 2016年9月1日——2017年1月30日 | 4-8 | 半天或整天 | 据工作需要 | 有责任感、执行力强 | 30-70元/天 |  |
| 法律援助志愿者工作站助理 | 长期 | 2016年9月1日——2017年1月30日 | 2 | 整天 | 5天 | 诚实、踏实、肯干，具备比较好的法学理论基础，司考通过者优先 | 40-80元/天 | 市区内工作 |
| 学院科研工作助理 | 专项 | 2016年9月1日——2017年1月30日 | 1 | 不限 | 据工作需要 | 熟练使用办公软件， 有一定的学术功底，具有办会与接待经验，做事高效 | 600-1200元/月 |  |
| 学院外事工作助理 | 专项 | 2016年9月1日——2017年1月30日 | 1 | 不限 | 据工作需要 | 有良好沟通协调能力及较强责任心，通过CET—6，能熟练运用外语 | 600-1200元/月 |  |
| 学院新媒体运营团队 | 专项 | 2016年9月1日——2017年7月20日 | 团队3-5人 | 不限 | 据工作需要 | 责任心强，有良好的文字能力，有摄影及图片处理技术，能熟练运用网络媒体编辑软件 | 1000-2000元/月（团队） |  |
| 网站信息发布及后台维护 | 专项 | 2016年9月1日——2017年1月30日 | 1 | 不限 | 据工作需要 | 做事认真，责任心强，熟悉站群管理系统，能熟练运用网络编辑软件 | 600-1200元/月 |  |
| 学院培训工作助理 | 专项 | 2016年9月1日——2017年1月30日 | 2 | 不限 | 据工作需要 | 责任心强，有良好沟通协调能力，能熟练运用办公软件，具有办会及接待工作经验 | 800-1400元/月 | 工作地点据工作需要 |
| 本科新生辅导员助理 | 专项 | 2016年9月1日——2017年1月30日 | 2 | 不限 | 据工作需要 | 性格开朗，责任心强，有良好沟通及组织能力，擅长组织学生活动，熟悉校纪校规及学院规章制度、办事规程，对大学生活有深刻体悟 | 600-1200元/月 |  |