

湛江市爱周高级中学

湛江市爱周高级中学编外工作人员招聘启事

我校是市教育局直属公办高中，校园环境优美，设施设备完善，校风严谨。现因工作需要，面向社会公开招聘编外工作人员2名，热忱欢迎符合条件者报名。

一、招聘岗位

办公室行政辅助人员（编外）2名。

二、任职要求

具有大学专科及以上学历；

具备较强的语言表达和沟通协调能力，能熟练撰写各类常用公文；

熟练使用 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件，具备一定的档案整理及活动组织能力；

年龄原则上不超过30周岁(1996年6月以后出生)；

有学校及相关事业单位工作经验者优先考虑。

三、岗位职责

负责所在处室日常文件的起草、排版与文案管理；

承担校内相关会议的组织安排及活动的策划与实施；

负责有关文件、资料的收发、处理与归档；

完成处室交办的其他临时性工作。

四、薪酬待遇

待遇按学校编外人员管理有关规定执行，具体面议。

五、应聘方式

报名时间：即日起至 2026 年 7 月 19 日(以邮件发送时间为准)。

报名材料：

个人简历(附近期免冠照片)；

学历、学位证书扫描件；

相关资格证书或证明材料的扫描件。

投递方式：请将上述材料打包压缩后，发送至电子邮箱：

az2700711@163.com.

邮件主题及压缩包命名格式：“应聘编外工作人员+姓名+联系电话”。

招聘流程：学校将对报名材料进行初审，择优通知面试。未通过初审者，恕不另行通知。应聘材料将严格保密，恕不退还。

应聘人员须对所提供材料的真实性负责，凡弄虚作假者，一经查实，取消应聘资格。

六、联系方式

联系电话：13543583291

联系人：袁老师

