

## 安徽科技学院2025年助管、助教岗位招聘计划一览表

序号	用人单位	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	应聘要求	联系人及联系方式（简历投递邮箱）
1	农学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务，包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生；2. 熟练使用办公软件（Word/Excel/PPT）；3. 熟悉本学院课程体系；4. 较强的沟通协调能力和服务意识。	杨孝延 15955065480， 954287562@qq.com
2	动物科学学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务，包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生；2. 熟练使用办公软件（Word/Excel/PPT）；3. 熟悉本学院课程体系；4. 较强的沟通协调能力和服务意识。	梁丽娜 13668378822， 2323267051@qq.com
3	生物医学与健康学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务，包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生；2. 熟练使用办公软件（Word/Excel/PPT）；3. 熟悉本学院课程体系；4. 较强的沟通协调能力和服务意识。	张迪 18055222111， 439445225@qq.com
4	资源与环境学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务，包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生；2. 熟练使用办公软件（Word/Excel/PPT）；3. 熟悉本学院课程体系；4. 较强的沟通协调能力和服务意识。	王丽萍 15255073797， 1764887503@qq.com
5	电气与工程学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务，包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生；2. 熟练使用办公软件（Word/Excel/PPT）；3. 熟悉本学院课程体系；4. 较强的沟通协调能力和服务意识。	洪乃羽 0552-3197597， hongnaiyu@163.com
6	信息与网络工程学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务，包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生；2. 熟练使用办公软件（Word/Excel/PPT）；3. 熟悉本学院课程体系；4. 较强的沟通协调能力和服务意识。	崔北坤 18726883219， 1299167200@qq.com
7	化学与材料工程学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务，包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生；2. 熟练使用办公软件（Word/Excel/PPT）；3. 熟悉本学院课程体系；4. 较强的沟通协调能力和服务意识。	刘婷 18726652997， 308486248@qq.com
8	建筑学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务，包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生；2. 熟练使用办公软件（Word/Excel/PPT）；3. 熟悉本学院课程体系；4. 较强的沟通协调能力和服务意识。	马露 18255067500， mal@ahstu.edu.cn
9	财经学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务，包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生；2. 熟练使用办公软件（Word/Excel/PPT）；3. 熟悉本学院课程体系；4. 较强的沟通协调能力和服务意识。	朱中军 18321979867， 1026048192@qq.com
10	管理学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务，包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生；2. 熟练使用办公软件（Word/Excel/PPT）；3. 熟悉本学院课程体系；4. 较强的沟通协调能力和服务意识。	黄斐 13955277233， 350230768@qq.com
11	智能制造学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务，包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生；2. 熟练使用办公软件（Word/Excel/PPT）；3. 熟悉本学院课程体系；4. 较强的沟通协调能力和服务意识。	孟凡生 18726867669， 943172054@qq.com
12	食品科学与工程学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务，包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生；2. 熟练使用办公软件（Word/Excel/PPT）；3. 熟悉本学院课程体系；4. 较强的沟通协调能力和服务意识。	王华蕾 18855037665， 81972929@qq.com

13	外国语学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务,包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1.本科及以上学历,应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生;2.熟练使用办公软件(Word/Excel/PPT);3.熟悉本学院课程体系;4.较强的沟通协调能力和服务意识。	张海亮1386694836, zhhl0916@163.com
14	人文学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务,包括日常教学辅助、学科竞赛服务、实习管理服务等。	1.本科及以上学历,应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生;2.熟练使用办公软件(Word/Excel/PPT);3.熟悉本学院课程体系;4.较强的沟通协调能力和服务意识。	焦雪松 19855026664, 1012371383@qq.com
15	马克思主义学院	教学助理	1	协助开展教学辅助服务,包括日常教学辅助、学科竞赛服务等。	1.本科及以上学历,应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生;2.熟练使用办公软件(Word/Excel/PPT);3.较强的沟通协调能力和服务意识。	王老师0550-6733111, 86684097@qq.com
16	体育教学部	教学助理	1	协助开展教学辅助服务,包括日常教学辅助、学科竞赛服务等。	1.本科及以上学历,应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生;2.熟练使用办公软件(Word/Excel/PPT);3.较强的沟通协调能力和服务意识。	樊申元13855077626, 717169193@qq.com
17	教务处	管理助理	2	日常行政事务协助,如材料整理、会议准备与纪要撰写;数据收集与报表处理、统计分析;文件归档与制度	1.本科及以上学历,应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生; 2.专业不限,熟练运用办公软件; 3.具备良好的文字写作、沟通协调与执行力,责任心强,服从工作安排。	黄丹丹18755067597, jwc@ahstu.edu.cn
18	学生处	管理助理	3	日常行政事务协助,如材料整理、会议准备与纪要撰写;数据收集与报表处理、统计分析;文件归档与制度资料管理等。	1.本科及以上学历,应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生; 2.专业不限,熟练运用办公软件; 3.具备良好的文字写作、沟通协调与执行力,责任心强,服从工作安排。	石志成 0550-6732627, 1367844961@qq.com
19	实验室	管理助理	7	日常行政事务协助,如通知撰写、材料整理、会议准备与纪要撰写;数据收集与报表处理、统计分析;信息系统录入维护;文件归档与制度资料管理;校级活动组织、会务接待等。	1.本科及以上学历,应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生; 2.专业不限,熟练运用办公软件; 3.熟悉实验室工作流程,责任心强,服从工作安排。	黄丹丹18755067597, jwc@ahstu.edu.cn
20	图书馆	管理助理	1	日常行政事务协助,如材料整理、会议准备与纪要撰写;数据收集与报表处理、统计分析;文件归档与制度资料管理等。	1.本科及以上学历,应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生; 2.专业不限,熟练运用办公软件; 3.具备良好的文字写作、沟通协调与执行力,责任心强,服从工作安排。 4.在滁州校区工作	刘淑静18712065869, 454670871@qq.com
21	继续教育学院	管理助理	1	日常行政事务协助,如材料整理、会议准备与纪要撰写;数据收集与报表处理、统计分析;文件归档与制度资料管理等。	1.本科及以上学历,应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生; 2.专业不限,熟练运用办公软件; 3.具备良好的文字写作、沟通协调与执行力,责任心强,服从工作安排。	张文国13555035102, hh102520@126.com

22	财务处	管理助理	1	日常行政事务协助，如材料整理、会议准备与纪要撰写；数据收集与报表处理、统计分析；文件归档与制度资料管理等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生； 2. 财会类专业毕业生，男生，熟练运用办公软件； 3. 具备良好的文字写作、沟通协调与执行力，责任心强，服从工作安排。	王伟0550-6732027, 2987917771@qq.com
23	督导考核办公室	管理助理	1	日常行政事务协助，如材料整理、会议准备与纪要撰写；数据收集与报表处理、统计分析；文件归档与制度资料管理等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生； 2. 专业不限，熟练运用办公软件； 3. 具备良好的文字写作、沟通协调与执行力，责任心强，服从工作安排。	张欣 13696501939, 1072368645@qq.c0m
24	科研处	管理助理	1	日常行政事务协助，如材料整理、会议准备与纪要撰写；数据收集与报表处理、统计分析；文件归档与制度资料管理等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生； 2. 专业不限，熟练运用办公软件； 3. 具备良好的文字写作、沟通协调与执行力，责任心强，服从工作安排。	刘晓丹19855519710, keyanchu2036@163.com
25	研究生处	管理助理	1	日常行政事务协助，如材料整理、会议准备与纪要撰写；数据收集与报表处理、统计分析；文件归档与制度资料管理等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生； 2. 专业不限，熟练运用办公软件； 3. 具备良好的文字写作、沟通协调与执行力，责任心强，服从工作安排。	马晓辉13855076242, 450842111@qq.com
26	保卫处	管理助理	1	日常行政事务协助，如材料整理、会议准备与纪要撰写；数据收集与报表处理、统计分析；文件归档与制度资料管理等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生； 2. 计算机类专业有限，熟练运用办公软件； 3. 具备良好的文字写作、沟通协调与执行力，责任心强，服从工作安排。	徐建科15249990360, 382918052@qq.com
27	发展规划处	管理助理	1	日常行政事务协助，如材料整理、会议准备与纪要撰写；数据收集与报表处理、统计分析；文件归档与制度资料管理等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生； 2. 专业不限，男生优先，熟练运用办公软件； 3. 具备良好的文字写作、沟通协调与执行力，责任心强，服从工作安排。	徐可17755297759, 1347149971@qq.com
28	团委	管理助理	1	日常行政事务协助，如材料整理、会议准备与纪要撰写；数据收集与报表处理、统计分析；文件归档与制度资料管理等。	1. 研究生学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生； 2. 专业不限，党员或共青团员优先，熟练运用办公软件； 3. 具备良好的文字写作、沟通协调与执行力，责任心强，服从工作安排。	张古品15955060975, ahkjxytw@126.com
29	人事处	管理助理	1	日常行政事务协助，如材料整理、会议准备与纪要撰写；数据收集与报表处理、统计分析；文件归档与制度资料管理等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生； 2. 专业不限，熟练运用办公软件； 3. 具备良好的文字写作、沟通协调与执行力，责任心强，服从工作安排。	才治军17755011179, rsc@ahstu.edu.cn

30	国际交流与合作处	管理助理	1	日常行政事务协助，如材料整理、会议准备与纪要撰写；数据收集与报表处理、统计分析；文件归档与制度资料管理等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生； 2. 男生，英语能力较强，熟练运用办公软件； 3. 具备良好的文字写作、沟通协调与执行力，责任心强，服从工作安排。	何世潮13955064333, hesc@ahstu.edu.cn
31	离退休工作处	管理助理	1	日常行政事务协助，如材料整理、会议准备与纪要撰写；数据收集与报表处理、统计分析；文件归档与制度资料管理等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生； 2. 专业不限，熟练运用办公软件； 3. 具备良好的文字写作、沟通协调与执行力，责任心强，服从工作安排。	许丽13485764168, xul@ahstu.edu.cn
32	党委办公室	管理助理	1	日常行政事务协助，如材料整理、会议准备与纪要撰写；数据收集与报表处理、统计分析；文件归档与制度资料管理等。	1. 应届本科或硕士毕业生； 2. 具有一定的计算机应用水平，能熟练使用办公软件； 3. 具有较强的责任心、组织协调能力和沟通能力； 4. 中共党员(含预备党员)或具有学生干部经历者优先考虑。	井志侠13965971644, jingzx@ahstu.edu.cn
33	滁州校区管委会	管理助理	1	日常行政事务协助，如材料整理、会议准备与纪要撰写；数据收集与报表处理、统计分析；文件归档与制度资料管理等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生或毕业两年内未就业毕业生； 2. 具备公文和新闻等稿件写作能力，具有自媒体运营经验，熟练掌握照相机及摄像机操作、短视频制作、会议系统及演出系统运用和装饰设计等技能。	王广良13505550019, 23559957@qq.com