# XX大学招生就业办公室主任岗位说明书

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-09-07

*管理学院岗位说明书岗位名称招生就业办主任岗位编号009所在部门管理学院岗位定员直接上级学生管理副院长直接下级招生就业科干事所辖人员1（学生兼职）岗位分析日期2024.12本职职责与工作任务项目具体内容：招生、就业、党务接待工作（一）接待招生...*

管理学院岗位说明书

岗位名称

招生就业办主任

岗位编号

009

所在部门

管理学院

岗位定员

直接上级

学生管理副院长

直接下级

招生就业科干事

所辖人员

1（学生兼职）

岗位分析日期

2024.12

本职职责与工作任务

项目

具体内容：招生、就业、党务

接待

工作

（一）接待招生人士；

（二）接待企业人士

（三）接待新生家长

日常

工作

（一）办理新生入学手续（新生咨询、参观、报名、注册、入住等）；

（二）接待新生或家长和招生人员；

（三）对招生网络进行维护、培育、开拓、服务工作；

（四）招生资料的策划、制作、整理、投放、宣传工作；

（五）对毕业生进行职业规划、创业辅导教育；

（六）办理毕业生档案存档及后续服务工作；

（七）毕业生三方协议的签订，改派及报到证的发放工作；

（八）毕业生就业推荐、实习工作；

（九）对毕业生进行跟踪、调查、就业服务和“二次就业”工作；

（十）接洽企业，深化校企合作关系；

（十一）领导布置的临时性工作；

（十一）完成职能科室的相关工作；

工作协作关系

内部协调关系

学院各部门

外部协调关系

学校各部门

任职资格

教育水平

专科及以上学历

专业

专业不限

经验

1年以上工作经验。

知识

市场营销

技能技巧

使用办公软件

驾照

有敏锐的观察、判断能力

个人素质

吃苦、敬业、责任心和亲和力；

沟通、谈判能力强

诚实、本分、奉献精神

其它

使用工具/设备

计算机、电话、传真机、打印机。

工作环境

办公室

工作时间特征

在保证正常工作时间外，随时出差和加班

考核指标：

目标绩效考核即任务量考核

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找