

东华大学2025年管理助理、教学助理岗位招聘计划汇总表

设岗编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系人邮箱	联系电话
202501001	材料科学与工程学院	学院办公室管理助理	1	1. 协助处理日常事务，包括文件收发递送、资料整理、来访人员接待等； 2. 协助做好教务、科研、人事、国际交流、基地等管理工作； 3. 协助组织各学术会议和活动等； 4. 领导安排的其他工作事项。	1. 应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历，熟悉材料学科为佳； 2. 熟悉office等常用办公软件； 3. 工作认真负责，具有较强的责任意识和担当； 4. 具有良好的沟通交往能力。	余老师	mmyu@dhu.edu.cn	021-67792912
202501002	材料科学与工程学院	学生工作办公室管理助理	1	1. 负责收集、整理、分析就业岗位并面向合适对象进行推送； 2. 协助处理日常事务，包括文件收发递送、资料整理、来访人员接待等； 3. 协助组织和管理各类会议，包括会议通知、场地安排、议程制定、会议记录等； 4. 领导安排的其他工作事项。	1. 应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历，熟悉材料学科为佳； 2. 熟悉office等常用办公软件； 3. 工作认真负责，具有较强的责任意识和担当； 4. 具有良好的沟通交往能力。	江老师	jqr@dhu.edu.cn	021-67792859
202501003	纺织学院	管理助理	2	1. 协助相关部门工作人员处理日常行政事务； 2. 学院安排的其他工作。	1. 应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，同等条件下，可优先录用脱贫家庭、低保家庭、零就业家庭、残疾等困难群体毕业生； 2. 需全职到岗工作。	章老师	zhangqian@dhu.edu.cn	021-67792665
202501004	纺织学院	教学助理	3	1. 要协助教师开展教学辅助工作，包括但不限于课程准备、教学资料整理、学生作业批改、教学平台维护等； 2. 学院安排的其他工作。	1. 应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，同等条件下，可优先录用脱贫家庭、低保家庭、零就业家庭、残疾等困难群体毕业生； 2. 需全职到岗工作。	章老师	zhangqian@dhu.edu.cn	021-67792665

设岗编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系人邮箱	联系电话
202501005	服装与艺术设计学院	非遗教研中心助理	1	1. 负责每期非遗学员招生申报、录取报到、资料上传、各文件的存档。 2. 负责非遗研修各类报道的采写。 3. 负责“东华非遗教研中心公众号”的运营管理 and 日常推文的撰写和推送。 4. 协助完成《东华大学非遗研培成果》的统稿、印发等工作。 5. 负责非遗研培项目经费的日常财务报销。 6. 负责非遗学员餐卡、住宿等事务的办理 and 管理。 7. 负责非遗班级上课、活动场地的联络、确认、布置以及教学考察用车的安排与协调。 8. 服从中心工作安排，协助班主任完成研修课堂考勤及课程考核 and 成绩确认等。	1. 本科及以上学历，应届毕业生及离校两年内未就业毕业生。 2. 文字表达基本功较好（读书期间有文章发表者优先）能熟练应用计算机软件进行信息化管理。 3. 热爱传统文化，关注非遗事业。 4. 服装艺术设计类专业优先。	柳老师	ayun918@dhu.edu.cn	13917604091
202501006	服装与艺术设计学院	党政办新媒体运营助理	1	1. 全媒体平台内容输出：协助学院官网、微信公众号、视频号、B 站等新媒体平台的选题策划、组稿、图文编辑及发布工作。 2. 平台日常运营与维护：协助制定并执行全媒体平台的传播策略，提升平台活跃度与用户粘性。 3. 原创内容撰写：协助撰写学院重要活动、学术成果、师生风采等新闻报道稿件，挖掘学院特色亮点，传递学院动态与价值理念。 4. 协同与执行工作：配合完成其他相关工作任务，协助学院其他部门开展品牌传播与推广活动。	1. 研究生及以上学历，应届毕业生及离校两年内未就业毕业生。 2. 具备扎实的文字功底 and 创意策划能力，能独立完成稿件撰写、图文编辑及视频脚本创作。 3. 熟悉主流新媒体平台（如微信、B 站等）的运营规则与传播特点。 4. 具备中 / 英双语工作能力。 5. 具有良好的信息收集与整合能力，能敏锐捕捉行业热点。 6. 工作严谨细致，执行力强，具有团队协作精神 and 创新意识。 7. 艺术设计类专业优先。	柳老师	ayun918@dhu.edu.cn	13917604091

设岗编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系人邮箱	联系电话
202501007	服装与艺术设计学院	学生工作办公室管理助理	1	1. 办公室事务处理：协助辅导员日常值班管理，负责办公室电话接听、邮件处理、文件收发、资料整理归档、办公用品管理及基础设备维护。 2. 学生咨询与接待：热情解答学生关于政策、流程、活动的咨询，指引办理相关手续。 3. 信息处理与传达：准确录入、更新、统计学生数据；及时传递通知、公告等各类信息。 4. 活动与会议支持：协助筹备、组织学生会议、讲座、活动；负责场地预约、布置、物资准备及现场协调。 5. 文档与材料协助：协助起草、打印、复印、扫描各类办公文件和学生材料。 6. 值班与巡查：按要求完成值班任务，维护办公室秩序与安全。 7. 办公室安排的其他任务。	1. 本科及以上学历，应届毕业生及离校两年内未就业毕业生。 2. 责任心强，工作积极主动，细致严谨，有服务意识和团队协作精神； 3. 沟通表达佳：具备良好的口头和书面沟通能力，耐心热情，能有效解答师生咨询；执行力强：能高效、准确地完成交办的各项事务性工作，具备时间管理能力；学习适应快：能快速熟悉办公室流程、学校政策和规章制度。 4. 熟练掌握常用办公软件（Word, Excel, PowerPoint, 邮件系统等）；具备基本的信息处理、文件整理和档案管理能力；能熟练使用图片视频和推送软件，如秀米、PS等。 5. 中共党员，有兼职辅导员、学生工作、志愿服务或相关行经验者优先；具备良好文字功底或活动组织协调能力者优先；同等条件下，家庭经济困难学生优先考虑。 6. 服装设计与工程专业及艺术设计类专业优先。	魏老师	fuzfb@dhu.edu.cn	021-62378700
202501008	旭日工商管理学院	管理助理	3	协助处理学院日常行政事务	应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历	吴老师	wj@dhu.edu.cn	021-62708696
202501009	旭日工商管理学院	教学助理	3	协助开展教学辅助工作	应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历	吴老师	wj@dhu.edu.cn	021-62708696
202501010	环境科学与工程学院	管理助理	6	学院管理岗位，协助学院行政管理，文件制定，教师服务等工作	应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历，环境类专业优先	陈老师	chenxl@dhu.edu.cn	13641882300

设岗编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系人邮箱	联系电话
202501011	环境科学与工程学院	教学助理	5	协助研究生及本科教务员完成教学管理等方面的工作	应届毕业生及离校两年内未就业毕业生, 本科及以上学历, 环境类专业优先	陈老师	chenxl@dhu.edu.cn	13641882300
202501012	机械工程学院	管理助理	1	1. 思想政治素质过硬, 热爱教育事业, 崇尚科学精神, 具有创新精神和进取心、责任心; 2. 协助学院办公室工作人员处理日常行政事务、协助学院教学工作等工作; 3. 服从学院统筹安排, 完成学院和办公室安排的其他工作。	1. 爱党爱国、遵纪守法, 具有良好的思想政治素质; 2. 爱岗敬业, 具有强烈的事业心和高度的责任感, 工作细致耐心, 待人真诚热情; 3. 有较强的团队精神和服务意识, 较好的文字撰写能力、沟通能力和组织协调能力; 4. 应届毕业生及离校两年内未就业毕业生, 本科及以上学历。	刘老师	liuchen@dhu.edu.cn	021-67792567
202501013	计算机科学与技术学院	实验中心管理助理	1	1. 实验日常管理:协助实验设备的归位、整理, 服务器上架, 设备标签张贴等; 2. 实验环境维护:保障实验室环境整洁有序; 3. 实验室安全巡查:执行日常安全巡查; 4. 实验数据汇总整理。	1、应届毕业生及离校两年内未就业毕业生, 本科及以上学历; 2、计算机相关专业教育背景; 3、做事主动, 认真细致, 有良好的组织沟通能力及团队合作精神; 4、熟练运用各类办公软件和专业软件。	张老师	zhanghong@dhu.edu.cn	021-67792292
202501014	计算机科学与技术学院	学生工作办公室管理助理	1	1. 协助学生工作各项数据收集与整理工作; 2. 协助开展毕业生跟踪调研工作; 3. 协助开展优秀毕业生生涯人物访谈工作; 4. 完成学生工作办公室交办的其他工作任务。	1. 应届毕业生及离校两年内未就业毕业生, 本科及以上学历; 2. 计算机相关专业教育背景; 3. 做事主动, 认真细致, 有良好的组织沟通能力及团队合作精神; 4. 熟练运用各类办公软件。	唐老师	tangfeifei@dhu.edu.cn	021-67792292

设岗编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系人邮箱	联系电话
202501015	计算机科学与技术学院	学院办公室管理助理	1	1. 协助学院工作各项数据收集与整理工作； 2. 协助学院会议开展与接待工作； 3. 协助学院安全检查与设备管理维护工作； 4. 完成学院办公室交办的其他工作任务。	1. 应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历； 2. 计算机相关专业教育背景； 3. 做事主动，认真细致，有良好的组织沟通能力及团队合作精神； 4. 熟练运用各类办公软件。	沈老师	tigersxw@dhu.edu.cn	021-67792292
202501016	马克思主义学院	思政课教学助理	1	协助做好思政课日常教学管理，服从学院统筹安排，完成学院和办公室安排的其他工作。	应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，硕士研究生及以上，专业不限，人文社科类专业优先，能够熟练操作办公室软件，有较强的文字功底。	曹老师	xxhssj@dhu.edu.cn	13816603768
202501017	人文学院	管理助理	1	1. 协助各类学术讲座、会议、调研等活动的组织、协调； 2. 协助学院新闻的收集、整理、更新、发布； 3. 协助学院办公室日常管理事务； 4. 完成学院交办的其他工作。	1. 应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历； 2. 身体健康，工作积极主动，有良好的语言表达能力、组织协调能力和抗压能力； 3. 具有较强的计算机操作能力，能熟练应用各类办公软件。	刘老师	liuqi@dhu.edu.cn	021-62376897
202501018	生物与医学工程学院	管理助理	1	协助各部门工作人员处理日常行政事务	1. 应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历； 2. 做事认真负责，能熟练使用office办公软件系统。	崔老师	cql@dhu.edu.cn	021-67792651
202501019	生物与医学工程学院	教学助理	2	协助教师开展教学辅助工作，包括但不限于课程准备、教学资料整理、学生作业批改、教学平台维护等。	1. 应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历； 2. 做事认真负责，能熟练使用office办公软件系统。	崔老师	cql@dhu.edu.cn	021-67792651
202501020	信息科学与技术学院	管理助理	2	协助学院工作人员处理日常行政事务	高校应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历	关老师	ghZ9538@dhu.edu.cn	021-37667492

设岗编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系人邮箱	联系电话
202501021	信息科学与技术学院	教学助理	1	协助教师开展教学辅助工作	高校应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历	关老师	ghZ9538@dhu.edu.cn	021-37667492
202501022	上海国际时尚创意学院	时尚创意设计教学助理	2	1. 政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，遵守中华人民共和国宪法和法律，并严格遵守师德规范； 2. 该职位执行全职坐班制，合同期限内工作时间为5天/周，工作日必须在规定时间到岗和离岗； 3. 承担英国爱丁堡大学等双语教学课程教学助理，辅助课程开展，并按课程要求进行课程准备及归档； 4. 积极参与每年不低于3家校外企业的联系和拓展，协助接待海外专家与教师，配合学院课程开展，协调相关专业的教学管理工作； 5. 完成学院交予的其它任务。	1. 具备设计类专业背景； 2. 具有高度责任心，工作效率高； 3. 具备英语六级500分及以上或者其他英语水平测试证书，具有较好的英语听说读写能力； 4. 熟练使用office及设计软件，包括AI、PS、Illustrator, AutoCAD等软件的使用； 5. 具有跨文化工作能力，性格友善，与他人能够融洽相处； 6. 应届毕业生及离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历。	林老师	linjing@dhu.edu.cn	15021309241
202501023	纺织科技创新中心	教学助理	1	协助完成“中心”教学事务，包括微专业课程准备、数据整理统计等，参与办公室会务组织、日常事务等。	1. 应届毕业生或离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历； 2. 工作积极主动，善于沟通，有较强的学习和解决问题的能力，具备良好的团队合作精神。	黄老师	hj@dhu.edu.cn	021-67792463

设岗编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系人邮箱	联系电话
202501024	民用航空复合材料协同创新中心	设备教学助理	1	<p>1. 复合材料加工成型设备和分析检测设备的安装、调试、使用、维护、日常安全管理等工作；</p> <p>2. 使用常用仿真模拟软件开展相关工作；</p> <p>3. 实验室安全管理；</p> <p>4. 工作时间：上午8点30分—下午4点30分</p> <p>工作地点：复材中心大楼、轻质楼</p>	<p>1. 应届毕业生或离校两年内未就业毕业生，本科及以上学历，复合材料相关专业；</p> <p>2. 熟悉设备全生命周期管控流程，可以熟练操作各类加工成型设备（热压罐-具有R1证书、热压机、注塑机等）和测试设备（万能材料试验机、扭转试验机、热重、流变、扫描电镜等）；熟练使用各类仿真模拟软件；</p> <p>3. 熟练掌握实验室安全管理要求，熟悉实验室安全检查、隐患整改、安全培训、应力处置等；</p> <p>4. 具有较强的责任心、工作积极主动、执行能力强，具备良好的团队合作精神和沟通能力。</p>	刘老师	cm2011@dhu.edu.cn	021-67874258