

资产经营有限责任公司过渡性辅助岗位 招聘公告

为贯彻落实教育部有关会议及学校文件精神，积极实施过渡性就业岗位募集计划，结合资产公司工作实际，现将相关事项通知如下：

一、过渡性辅助岗位招聘总数及分配情况

资产公司设置过渡性辅助岗位 73 个，岗位设置部门、类别及分配数量如下：

序号	岗位设置部门	岗位类别	岗位数（个）
1	综合管理部	行政助理	2 个
2	财务管理部	行政助理	2 个
3	风控合规部	行政助理	1 个
4	人力资源管理部	行政助理	1 个
5	教育培训部	行政助理	2 个
6	餐饮服务中心	学生管理助理	12 个
7	物业动力保障服务中心	行政助理	1 个
		学生管理助理	4 个
8	公寓管理服务中心	学生管理助理	40 个
9	会务与国际交流中心	学生管理助理	5 个
10	幼儿园（呈贡园区）	医管助理	1 个

		科研助理	2个
岗位数合计			73个

具体岗位工作内容、地点、要求等详细信息，见附件。

二、岗位性质及要求

（一）岗位性质。过渡性辅助岗位以非全日制临时用工形式招募。各部门可根据工作实际招录并签署劳务协议，明确岗位职责、工作条件、薪酬待遇等。聘用期限不低于6个月。受聘人员在聘用期限内另有就业岗位的，可随时终止协议。

（二）用工要求。每天工作时长不超过4小时/每周工作时长不超过20小时。采取临时用工方式，报酬以实际工作时长为准，按小时结算，按月发放。

三、薪酬标准

劳动报酬不低于昆明市一类地区最低工资标准。（一类地区：月最低工资2170元，小时最低工资21元。适用地区：昆明市五华区、盘龙区、西山区、官渡区、呈贡区、晋宁区、安宁市、嵩明县）。

四、报名时间

2026年6月10日至6月12日。

五、招聘基本条件

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）遵守中华人民共和国宪法和法律；拥护中国共产党领导和社会主义制度；

（三）身体健康，体能与身体状况能够适配对应岗位工作强度及作业环境；

（四）具备良好的政治素质、责任心与服务意识，工作细致严谨，严守工作保密纪律，耐心对接师生和服务对象。

（五）热爱本职工作，能适应非全日制用工模式及弹性工作时间，具有良好的沟通能力和团队精神，服从工作安排；

（六）行政助理岗需熟练使用各类办公软件，具备公文撰写、档案整理、会务接待、跨部门沟通等综合行政事务处理能力，部分岗位需掌握新媒体编辑、人事或财务相关辅助业务技能；学生管理助理岗能够胜任教室、学生公寓、校园环境、餐饮茶饮等场地管理与服务工作，完成设施巡检、台账登记、师生服务等任务，严格遵守岗位操作及安全作业规范。

六、招聘程序及注意事项

本次招聘包括发布招聘公告、招聘报名、面试考核、签订劳务协议等环节。

（一）招聘公告网址

资产经营有限责任公司官网
(<https://www.kmmu.edu.cn/list2390.aspx>) 。

（二）报名方式

- 1.采用网络报名的方式进行。
- 2.报名邮箱：在报名时间内将个人简历（含应聘岗位名称）电子版发送至 kyczqgs@163.com 进行报名，邮件发送

以“姓名+部门名称+岗位类别”命名。

（三）面试考核

1.工作人员审核个人简历，符合条件的推荐至对应的岗位设置部门。

2.面试由各岗位设置部门组织，时间、地点另行通知。

3.面试考核合格即可聘用。

（四）签订劳务协议

根据面试考核结果确认聘用人员。公司与聘用人员签订劳务协议。

联系人：李老师、文老师 0871-67457431

附件：资产公司过渡性辅助岗位招聘信息表

资产经营有限责任公司

2026年6月10日