青橙工作室岗位说明书

青橙工作室成立于2017年，主要负责学院“城市学业发展中心”的运营与管理。聚焦学生的学业职业发展辅导，服务学生成长成才需求。团队模拟互联网创业公司，采用扁平化管理方式，注重学生专业能力的培养与发挥。希望你具备一定的创新创业思维与素养或对相关领域感兴趣。

岗位一：学生CEO（1人）

**（一）工作职责**

1.根据学院学业发展中心的工作安排，结合实际，统筹兼顾学院工作。

2.负责统筹、安排、协调青橙工作室各项工作，组织好各项活动，承担与外对接对内传达的工作。

3.制定青橙工作室发展规划及学期工作目标。

4.带领成员模范遵守学院和系的各项规章制度，以身作则，率先垂范。

5.检查、督促、协助工作室成员完成相关工作，定期召开工作室例会，研究布置工作室工作。

6.强化工作室内部管理，搞好团结，增强工作室的凝聚力、战斗力。

7.做好与学院各学生组织的协调沟通。

**(二)选拔条件**

1.了解工作内容与方向，有信心、有能力带领青橙工作室做出更加优异的成绩。

2.有创新精神，思想灵活，能够为团队带来新灵感。

3.工作积极主动，有较高领导力、执行力、组织力、沟通能力，能够团结团队成员，协调内外关系。

4.能够统筹协调好工作学习安排，确保工作效果。

岗位二：行政中心学生总监（1人）

**(一)工作职责**

1.负责统筹、组织行政中心内部工作。

2.负责对内、对外文件材料终审、出稿。

3.检查、监督、协助行政中心成员完成相关工作，定期召开中心例会。

4.强化行政中心内部管理，搞好团结，增强行政中心凝聚力，提高工作效率。

**(二)选拔条件**

1.了解工作内容与方向，有信心、有能力带领团队做出更加优异的成绩。

2.工作积极主动，有一定领导力、执行力、组织力、沟通能力，能够团结行政中心成员。

3.谨慎、细致，有较高的文字功底，保障团队文稿质量。

4.统筹协调好工作学习安排，确保工作效果。

岗位三：市场运营中心学生总监（1人）

**(一)工作职责**

1.负责统筹、组织团队工作，做好各项活动的指导、监督。

2.检查、监督、协助市场运营中心成员完成相关工作，定期召开中心例会。

3.强化内部管理，搞好团结，增强市场运营中心凝聚力，提高工作效率。

**(二)选拔条件**

1.了解工作内容与方向，有信心、有能力带领青橙工作室做出更加优异的成绩。

2.工作积极主动，有一定领导力、执行力，能够团结市场运营中心成员，有较强的组织协调沟通能力。

3.有创新精神，有较强的活动策划能力，能够带领团队组织开展高质量活动。

4.统筹协调好工作学习安排，确保工作效果。

岗位四、生涯规划中心学生总监（1人）

**(一)工作职责**

1.负责统筹、组织生涯规划中心工作。

2.负责学院相关社群运营，组织开展升学、考研、留学、就业等专题活动。

3.检查、监督、协助生涯规划中心成员完成相关工作，定期召开中心例会。

4.强化内部管理，搞好团结，增强生涯规划中心凝聚力，提高工作效率。

**(二)选拔条件**

1.了解工作内容与方向，有信心、有能力带领青橙工作室做出更加优异的成绩。

2.工作积极主动，有一定领导力、执行力、组织力、沟通能力，能够团结生涯规划中心成员。

3.有较高信息敏感度，能够高效捕捉同学们对升学、考研、留学、就业相关信息的需求，及时作出反应，为城院学子提供帮助。

4.统筹协调好工作学习安排，确保工作效果。