

# 2020年北京化工大学北校区工作办公室招聘启事

现因工作需要，北京化工大学北校区工作办公室面向社会公开招聘管理岗位工作人员 2 名。具体岗位需求如下：

## 一、招聘岗位

### 1、文秘与宣传科科员 A

#### 岗位职责：

- (1)负责昌平校区大型视听室（电影院）、图书馆文化展示区的管理工作；
- (2)协助领导做好实践锻炼岗位学生的日常管理工作；
- (3)协助领导做好昌平校区重要会议和大型活动的整体协调工作；
- (4)协助做好昌平校区管委会会议的会务工作，会议纪要、落实及完成度汇总等工作；
- (5)协助领导做好校区信访工作；
- (6)完成领导交办的其他专项工作。

### 2、文秘与宣传科科员 B

#### 岗位职责：

- (1)负责昌平校区网站、北区办网站及微信公众号的管理及维护；
- (2)协助做好昌平校区大型视听室（电影院）、图书馆文化展示区的管理工作；
- (3)协助做好昌平校区特色校园文化活动组织工作，昌平校区摄影大赛组织工作等；
- (4)协助领导做好昌平校区对外承接会议培训的整体协调工作；
- (5)协助做好昌平校区网站、北区办网站及微信公众号的管理及维护；
- (6)完成领导交办的其他专项工作。

## 二、任职条件

- 1、具有良好的思想政治素质和道德品质，理想信念坚定，品行端正，遵纪守法；
- 2、符合国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件；
- 3、具有较强的沟通表达、文字写作、组织协调和团队合作能力；
- 4、硕士及以上学历；
- 5、年龄不超过 35 周岁；

6、文秘与宣传科科员 A 岗位，熟悉掌握灯光、音响、投影设备的调试及维护者优先。

### 三、相关待遇

工资待遇依照国家和学校的相关政策办理。

### 四、招聘程序

自本招聘启事发布之日起应聘者即可开始报名，符合招聘条件的应聘者请将个人简历及相关证明材料(文件请命名为：姓名+北区办应聘)发送至邮箱：

[bqb@mail.buct.edu.cn](mailto:bqb@mail.buct.edu.cn)。截止日期至 2020 年 4 月 6 日。

收到应聘者材料后会及时审核，审查通过后按校内相关程序进行面试等评议。原则上只接受电子邮件投递简历，不接受现场咨询，面试时间另行通知。

### 五、联系方式

**通信地址：**北京市昌平区南口镇南涧路 29 号北京化工大学（李老师收，邮编：102202）

**联系电话：**010-80104006

**联系人：**李老师