

北京化工大学北校区工作办公室招聘启事

一、行政秘书

岗位职责

- 1、负责办公室日常政务接待，来访客人接待及日常事务性工作；
- 2、负责印章保管和监印工作；
- 3、负责办公用品、家具设备等购置、建账、保管和发放；
- 4、负责本部门办公室的安全防范工作；
- 5、负责办公室工作人员的考勤及各种津贴发放工作；
- 6、领导交办的其它工作。

任职条件

- 1、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；
- 2、善于沟通，具有团队合作精神；
- 3、硕士及以上学历；
- 4、年龄不超过 35 周岁。

二、综合科科员

岗位职责

- 1、负责昌平校区校领导办公室、会议室、报告厅等公共区域的日常管理和维护工作；
- 2、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；
- 3、部门网站，企业微信号的日常维护；
- 4、协助党支部书记做好部门党建工作；
- 5、负责昌平校区运行相关数据的前期调研工作；
- 6、领导交办的其它工作。

任职条件

- 1、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；
- 2、善于沟通，具有团队合作精神；
- 3、硕士及以上学历；
- 4、年龄不超过 35 周岁。

三、行政科科长

岗位职责

- 1、负责昌平校区公文处理工作，负责组织部门重要文件的撰拟工作；
- 2、负责管委会会议通知、会议准备、会务保障及会议纪要工作；
- 3、做好部门内部例会、协调会会议纪要工作；
- 4、负责办公室公文的上报、下发、管理及归档工作；

- 5、协助主任督促、检查昌平校区各部门党政工作要点和领导批（指）示及上级文件的贯彻落实情况；
- 6、协助主任做好岗位责任制的落实和考核工作；
- 7、完成领导交办的其他工作。

任职条件

- 1、符合国家及学校规定的基本任职条件；
- 2、专业方向为化工、材料、机械、信息、经管、化学、物理、数学、文法、生命、高等教育；
- 3、熟练掌握办公软件,具有良好的文字功底；
- 4、硕士及以上学历；
- 5、年龄不超过 40 周岁。

四、相关待遇

工资待遇依照国家和学校的相关政策办理。

五、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。截止日期至 2019 年 7 月 3 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。

六、联系方式

通信地址：北京市昌平区南口镇北京化工大学昌平校区（李老师收，邮编：102202）

联系电话：010-80104006

联系人：李老师