

2018年北京化工大学 人才引进办公室招聘启事

北京化工大学人才引进办公室是学校的综合办事机构。
现以公开招聘以下岗位。

一、任职条件

- 1、硕士及以上学历，本科毕业于“211”、“985”院校；
- 2、32周岁以下；
- 3、CET6级以上，有良好的英语交流、文字表达能力；
- 4、具备一定招聘宣传策划文案能力；
- 5、有较强的公文写作能力，工作耐心细致，考虑问题周到；
- 6、能熟练使用日常办公软件；
- 7、有相关行政管理经验，海外留学背景优先。

二、岗位职责

- 1、通过网络、期刊及现场宣讲等方式做好招聘宣传；
- 2、负责审查应聘者资料的真实性，协助组织人才面试答辩会，准备上会材料；
- 3、与学校各职能部处、院系沟通协作，为引进人才做好“一站式”服务；
- 4、协助做好人才的经费管理、引进人才项目管理、中期和首聘期考核、人才计划申报等工作；
- 5、撰写部门日常往来公文及上会报告，做好部门文件及印章管理等日常工作；

6、完成领导布置的其他工作。

三、招聘安排

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发送给以下邮箱，邮件命名：应聘单位+姓名+岗位

E-mail: renshizhaopin@mail.buct.edu.cn

rcb@mail.buct.edu.cn

联系人：盖老师

咨询电话：010-64435710