

2019年北京化工大学信息中心招聘启事（计划外编制）

一、招聘岗位

1、服务大厅信息中心前台岗位（1-2人）

岗位职责：

负责服务大厅信息中心前台校园卡、校园网等相关业务；
负责领导布置的其他工作。

2、网络维护岗位（1-2人）

岗位职责：

负责校园网网络日常维护及相关业务；
负责领导布置的其他工作。

3、值班员岗位（1人）

岗位职责：

负责信息中心核心机房及配套设施的日常巡视、值班；
负责领导布置的其他工作。

4、信息服务岗位（1-2人）

岗位职责：

负责信息中心相关信息系统及平台的日常管理、维护；
负责领导布置的其他工作。

5、日常管理岗位（1人）

岗位职责：

负责信息中心办公室相关业务；
负责领导布置的其他工作。

二、任职要求

1、具有本科及以上学历，原则上年龄不超过35周岁；

2、具有以下专业背景：

工学专业、理学专业、管理类专业

3、具有较强的沟通表达能力、团队合作能力和组织协调能力；

4、品行良好，遵守职业道德，具有强烈的责任心和服务理念，爱岗敬业，热爱教育事业和高校工作环境；

5、遵守国家法律法规和本校的各项规章制度；

6、所有应聘人员均须满足所报岗位的相关要求，并能够达到所报岗位规定的职责要求。

三、相关待遇

计划外编制。

工资待遇依照国家和学校的相关政策办理。

四、招聘说明

1、有意应聘者请将应聘陈述简表电子版发至：
xxzxzhaopin@mail.buct.edu.cn，邮件标题请注明：2+应聘岗位+姓名+毕业学校

+学位。邮件中可附个人简历。

2、收到应聘者材料后会及时审核，原则上只接受电子邮件投递简历。可以邮件咨询，原则上不接受电话咨询和现场咨询。

3、初审通过后，将按学校相关程序进行面试等评议。届时会以电话或邮件形式向初选合格者发送面试通知，面试需本人参加。