

北京化工大学 2019 年人事处招聘启事

一. 岗位名称

岗位管理办公室专员

二. 岗位职责

- 1.负责办理新教工报到入职手续;
- 2.负责事业编制人员合同管理;
- 3.接待岗位管理办公室的来访来信, 办理各类证明;
- 4.协助做好相关专家工作和名誉学衔聘任工作;
- 5.协助办理留学回国人员就业报到、京外调干、解决干部夫妻两地分居相关手续;
- 6.协助完成岗位管理办公室的各项具体工作;
- 7.完成领导布置的其他工作。

三. 应聘条件

- 1.中共党员;
- 2.具有硕士及以上学历;
- 3.具有较强的计算机操作和应用能力;
- 4.具有良好沟通协调能力和写作能力;
- 5.具有人力资源管理专业背景或相关工作经验者优先。

四. 相关待遇

原则上为计划内非事业编制, 特别优秀者可以争取事业编制, 工资及福利待遇依照国家政策和学校规定。

五. 应聘方式

有意者请将简历投递至: renshizhaopin@mail.buct.edu.cn。

邮件请注明: “姓名+岗位管理办公室专员”。

初选合格者将电话或 E-mail 通知本人参加面试。未通知面试者恕不一一回复。

联系人：马老师

电话：010-64434843 转 807