

# 北京化工大学 2020 年人事处招聘启事

北京化工大学人事处根据工作需要，现公开招聘岗位管理办公室专员 1 人，具体招聘条件如下：

## 岗位管理办公室专员岗

### 一. 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。

### 二. 招聘条件

- 1.中共党员；
- 2.具有硕士及以上学位；年龄在 30 岁以下；
- 3.具有熟练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.热爱高校行政管理工作，责任心强，态度认真，作风细致；
- 6.具有人力资源管理专业背景或相关工作经验者优先。

## 聘用方式

一般以计划内非事业编制聘用。具有北京户口或海外留学回国的优秀人员，根据情况解决事业编制。

## 应聘方式

1. 有意者将简历发送至邮箱 [renshizhaopin@mail.buct.edu.cn](mailto:renshizhaopin@mail.buct.edu.cn)。邮件请注明：“姓名+应聘岗位”。

2. 岗位招聘截止日期待定。初选合格者将电话或 E-mail 通知本人参加面试，工资待遇依照国家和学校的相关政策办理。

联系人：马国恒

咨询电话：010-64434843 转 8010

地址：北京市朝阳区北三环东路 15 号