

北京化工大学北校区工作办公室招聘启事

一、招聘岗位

行政秘书

二、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；
- 6、领导交办的其它工作。

三、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。

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 3 月 22 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