

北京化工大学北校区工作办公室招聘启事

一、 招聘岗位

行政科科长

二、 岗位职责

- 1、 负责昌平校区公文处理工作， 负责组织部门重要文件的撰拟工作；
- 2、 负责管委会会议通知、会议准备、会务保障及会议纪要工作；
- 3、做好部门内部例会、协调会会议纪要工作；
- 4、 负责办公室公文的上报、下发、管理及归档工作；
- 5、 协助主任督促、检查昌平校区各部门党政工作要点和领导批（指）示及上级文件的贯彻落实情况；
- 6、 协助主任做好岗位责任制的落实和考核工作；
- 7、 完成领导交办的其他工作。

三、任职条件

- 1、符合国家及学校规定的基本任职条件；
- 2、专业方向为化工、材料、机械、信息、经管、化学、物理、数学、文法、生命、高等教育；
- 3、熟练掌握办公软件,具有良好的文字功底；
- 4、硕士及以上学历；
- 5、年龄不超过 40 周岁。

四、相关待遇

事业编制

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