

北京化工大学软物质科学与工程高精尖创新中心

行政助理招聘启事

北京软物质科学与工程高精尖创新中心是首批获得北京市教委批准成立并
给予经费支持的 21 个高精尖创新中心之一。中心围绕软物质科学、生命软物质
和软物质功能材料三大方向开展研究工作，致力于汇聚软物质领域国际一流人才，
建设国际一流学科交叉平台，产生软物质领域一流成果。现因工作需要，公开招
聘行政助理 2 名，具体要求如下：

一、 岗位名称：行政助理一

1. 工作职责

- 1、负责中心硕士及博士研究生的日常管理（党建团学工作、奖助工作、心
理健康教育、就业指导及入学毕业等相关事项）；
- 2、负责中心的人事工作；
- 3、负责中心网站及公众号的日常更新及维护；
- 4、负责中心宣传，活动策划和新闻发布等；
- 5、完成领导交办的其他工作。

2. 任职条件

- 1、爱岗敬业，责任心强，工作热情，具有较强的服务意识和团队精神；
- 2、具有较强文字表达能力，良好的沟通和组织协调能力；
- 3、硕士及以上学历；
- 4、要求中共党员；
- 5、具有高校学生管理工作经验者优先考虑；
- 6、具备一定平面设计能力者优先考虑；
- 7、身体健康，年龄一般应在 35 周岁以下。

3. 相关待遇

- 1、中心提供优厚待遇，具体工资可面议。
- 2、提供相应的福利社保体系，缴纳五险一金。

二、 岗位名称：行政助理二

1. 工作职责

- 1、负责研究生招生、培养相关工作
- 2、负责统计科研成果、组织学术活动
- 3、协助中心外事相关工作
- 4、完成领导交办的其他工作。

2. 任职条件

- 1、爱岗敬业，责任心强，工作热情，具有较强的服务意识和团队精神；
- 2、硕士及以上学历；
- 3、具有较好的公文写作能力和组织协调能力；有一定的英语写作和交流能力；
- 4、具有研究生培养及学术活动组织经验者优先考虑；
- 5、能熟练使用现代办公软件。
- 6、身体健康，年龄一般应在 35 周岁以下。

3. 相关待遇

- 1、中心提供优厚待遇，具体工资可面议。
- 2、提供相应的福利社保体系，缴纳五险一金。

三、 招聘程序

- 1、本招聘报名截止日期为 2020 年 11 月 30 日。应聘者请将个人简历（带免冠照片）及重要的证明材料发至 baicjobs@mail.buct.edu.cn，邮件主题须注明“应聘者姓名+学历+岗位名称”。

2、初审通过后，将按学校相关程序进行面试评议。

四、 联系方式

咨询电话：010-64438262-803

E-mail: baicjobs@mail.buct.edu.cn

联系人：张瑾

地址：北京市朝阳区北三环东路 15 号北京化工大学科技大厦 306