

招聘启事

北京化工大学人才引进办公室因工作需要，拟招聘人才引进事务岗管理人员1名。具体要求如下：

一、岗位职责

- 1、通过网络、期刊和现场宣讲等方式做好招聘宣传。
- 2、负责审查应聘者资料的真实性，组织引进人才的面试，准备上会材料。
- 3、撰写部门日常公文。
- 4、与相关部门共同组织实施国家海外高层次人才计划的推荐和管理工作。
- 5、做好引进人才相关服务工作。
- 6、完成领导布置的其他工作。

二、任职条件

- 1、硕士及以上学历，有相关工作经验者优先考虑，年龄小于35周岁。
- 2、具备良好的思想政治素质和道德操守，遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度；热爱本职工作，有事业心和责任感；工作踏实，耐心细致，办事效率高；服务意识强，服务态度好；富有团队精神，能团结合作；有较高的政策水平和较强的行政管理能力。
- 3、有良好的英语交流能力，语言、文字表达能力，通过CET6级，具有海外留学背景优先。
- 4、具备一定招聘宣传策划文案能力，有较强的公文写作能力，能熟练使用日常办公软件。
- 5、身心健康。

三、相关待遇

按照计划内非编录用，不承诺解决北京户口，相关待遇依照国家和学校的相关政策办理。

四、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+毕业学校+应聘岗位)发送至邮箱：rcb@mail.buct.edu.cn。截止日期至2019年12月31日。

收到应聘者材料后会及时审核，通过后按校内相关规定进行面试等程序。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。

五、联系方式

北京化工大学人才引进办公室，010-64435710

北京化工大学人才引进办公室

2019年11月12日