

2020年北京化工大学人事处招聘启事

人事处因工作需要，现公开招聘工作人员 1 名，具体要求如下：

一、招聘岗位

人事处岗位管理办公室专员

二、主要职责

- 1、负责办理事业编制人员的到职、离校、调动手续。
- 2、办理留学回国就业报到、京外调干、解决干部夫妻两地分居手续。
- 3、负责人才交流中心的各项工作。
- 4、岗位管理办公室其他相关工作。

三、应聘条件

- 1、中共党员。
- 2、政治立场坚定，恪守职业道德，热爱本职工作，具有较高的思想政治觉悟，具有较强的责任心、团队合作意识和沟通协调能力。
- 3、具有硕士研究生及以上学历；有人事工作经历者优先。
- 4、具有一定的文字写作及分析研究能力，熟练运用办公软件。

四、应聘方式

- 1.自本招聘启事发布之日起应聘者即可开始报名，报名截止日期为 2020 年 4 月 15 日。符合条件的应聘人员将简历发送至邮箱 renshizhaopin@mail.buct.edu.cn。邮件主题请注明：“应聘人事处+姓名”。
- 2.人事处将对应聘者的材料进行初步审核，电话通知通过初审者进行考评(未通过初评者不再另行通知)，择优录取，所有应聘材料不退还。

联系人：曹铭权、马国恒

联系电话：010-64434843 转 803、807

北京化工大学人事处

2020 年 3 月 31 日