

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的开展研究工作。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 1 名，具体要求如下：

一、工作职责

- 1、负责中心网站的日常更新及维护；
- 2、负责中心各项宣传及活动策划、新闻发布等；
- 3、负责中心研究生的日常管理（培养、日常管理及毕业等相关事项），协
助做好中心每年招生工作；
- 4、领导部署的其他行政事务类工作。

二、任职条件

- 1、硕士及以上学历；
- 2、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；
- 3、具有较强文字表达能力，良好的沟通和组织协调能力；
- 4、具有良好的英语写作和日常交流能力；
- 5、有一定学生工作经验；
- 6、具备网页设计的相关知识，能熟练运用网页设计软件（Photoshop、Flash、
Fireworks 等相关软件）的申请人优先考虑；
- 7、身体健康，年龄一般应在 35 周岁以下。

三、相关待遇

- 1、合同制，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。

四、 招聘程序

- 1、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+本科院校+应聘高精尖中心行政助理”。
- 2、初审通过后，将按学校相关程序进行面试评议。

联系方式

咨询电话：010-64438262

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

联系人：张老师 高老师

地址：北京市朝阳区北三环东路 15 号北京化工大学科技楼 101