

# 2018年北京化工大学人事处招聘启事

## 一. 岗位名称

岗位管理办公室专员

## 二. 岗位职责

1. 负责办理新教工报到入职手续;
2. 负责事业编制人员合同管理;
3. 接待岗位管理办公室的来访来信, 办理各类证明;
4. 协助做好相关专家工作和名誉学衔聘任工作;
5. 协助办理留学回国人员就业报到、京外调干、解决干部夫妻两地分居相关手续;
6. 协助完成岗位管理办公室的各项具体工作;
7. 完成领导布置的其他工作。

## 三. 应聘条件

1. 中共党员;
2. 具有硕士及以上学位;
3. 具有较强的计算机操作和应用能力;
4. 具有良好沟通协调能力和写作能力;
5. 具有人力资源管理专业背景或相关工作经验者优先。

## 四. 应聘方式

符合条件的应聘人员将简历发送至邮箱 [renshizhaopin@mail.buct.edu.cn](mailto:renshizhaopin@mail.buct.edu.cn)。邮件请注明：“姓名+岗位管理办公室专员”。

联系人：马国恒

咨询电话：010-64434843 转 807