

北京化工大学经济管理学院招聘启事

根据工作需要，北京化工大学经济管理学院招聘 MPAcc 办公室管理人员。具体要求如下：

一、招聘岗位及要求

岗位名称：MPAcc 招生就业岗

1 岗位职责

- (1) 制定招生工作计划并进行监督与实施，提升品牌知名度；
- (2) 负责学院招生制度规范，负责对外合作关系、推广策划以及产品的开发；
- (3) 分析同行业的竞争格局，规划竞争策略、产品概念，跟进广告方案设计；
- (4) 负责完成招生计划以及完成招生的既定目标；
- (5) 策划推进及组织协调学院专硕重大招生计划，进行市场发展跟踪和策略调整；
- (6) 建立规范、高效的招生管理体系并优化完善；
- (7) 制定学院招生指标、年度发展计划，与各专硕中心一起确保营业指标的顺利完成

岗位名称：MPAcc 教学教务、学生事务综合岗

- (1) 第一年职务为教学助理，负责中心项目的教务工作。协助教学主管，保证项目顺利有序进行；
- (2) 工作年限及绩效考核达标后，升任教学主管，负责项目的教学组织。了解并掌握所负责项目的市场动态及需求，与客户沟通培训需求，协调课程内容，独立完成项目建议书，制定教学教务执行方案，做好教学组织工作，并与其他同事协调共同完成项目；
- (3) 及时做好客户回访、维护客户关系，并积极从中开拓新的合作机会；
- (4) 积极开拓新客户，开发新课程，不断完善师资队伍建设；
- (5) 完成工作指标，并协助教学总监开展其他工作。

任职要求：

- (1) 硕士研究生及以上学历；
- (2) 具备较强的沟通能力和文字功底；
- (3) 具备良好的团队合作精神，愿意接受有挑战性的工作目标

- 与任务，承担相应的工作压力；
- (4) 能熟练使用办公软件；
 - (5) 能适应周末加班及中短期出差；
 - (6) 具备教育行业、特别是商学院工作经验者优先。

二、待遇：

根据学校相关规定。

三、报名方式：

简历发至邮箱：jgxy@mail.buct.edu.cn

四、咨询方式：

咨询的电话：13811122825 董老师

五、截止时间：

2018年12月30日

北京化工大学经济管理学院
2018年10月9日