

北京化工大学巴黎居里工程师学院行政秘书招聘启事

一、学院概况

北京化工大学是教育部直属的全国重点大学，北京化工大学创办于 1958 年，原名北京化工学院，是新中国为“培养尖端科学技术所需求的高级化工人才”而创建的一所高水平大学。作为教育部直属的全国重点大学，国家“211 工程”和“‘985’ 优势学科创新平台”重点建设院校，国家“一流学科”建设高校，北京化工大学肩负着高层次创新人才培养和基础性、前瞻性科学研究以及原创性高新技术开发的使命。2017 年 2 月我校成立“北京化工大学巴黎居里工程师学院”，是北京化工大学首个中外合作办学机构。

法国工程师教育历史悠久，经过 200 多年的发展已形成了师生比高、专业性强、招生选拔严格、培养方案和教学方法先进科学、重视实习实践、与工业企业联系紧密、教学与科研紧密结合等特点，是国际上公认的最为成功的工程人才培养模式之一。

巴黎居里工程师学院由北京化工大学和法国最优秀的化学工程师院校巴黎国家高等化学学校共同合作创建，旨在培养满足国家大化工领域国际化工程人才需求，胜任工程设计，具备跨学科的知识面、创新能力、沟通能力，精通多国语言，胜任大型跨国公司或化工行业国际工程开发和协作，具有国际视野的大化工领域高水平工程人才。

二、招聘需求

1、岗位需求：

巴黎居里工程师学院行政秘书 1 名

2、聘后薪资：

按照北京化工大学相关制度执行

3、岗位任职条件：

- 3.1 符合国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件；
- 3.2 硕士研究生及以上学历；
- 3.3 35 周岁以下；
- 3.4 性别、户籍不限；
- 3.5 具有较强的计算机操作和应用能力，能够熟练使用 Office；
- 3.6 熟悉国家相关法律和法规，善于与人沟通，具有团队合作的素养与意识。

4、岗位职责及工作任务：

4.1 草拟学院行政工作报告、总结、规划和决议、决定等综合性文字材料文件；草拟重要会议文稿和重要文件；草拟及整理院级干部讲话稿和有关资料；

4.2 领取机要文件，并分类妥善保管；

4.3 负责学院党政领导出行的交通安排和联络等服务保障性工作；

4.4 协助做好学院涉及各部门和单位的综合协调工作，对外联系工作；

4.5 负责全院性重要会议、大型活动的会务工作；

4.6 负责学院办公楼会议室的管理和使用；

4.7 负责学院行政大事记的记录，建立健全大事记记录制度保证记录的及时、准确和完整；

4.8 负责院领导、学院办公室固定资产、办公用品的配送，设备的使用和管理；

4.9 协助处理日常财务工作；

4.10 负责每周会议安排的编制工作，协助做好其他会议的组织通知工作；

4.11 负责督促检查行政计划、办公会决议事项的落实情况，并及时向领导反映；

4.12 协助办公室的日常政务接待，来访客人接待及日常事务性工作；

4.13 办理各种介绍信；

4.14 负责办公室的安全防范；

4.15 协助各项信息的统计和管理；

4.16 负责学院的考勤管理和统计，做好在职人员造册登记工作；

4.17 负责办公用品、教学用品的发放，保管工作；

4.18 负责学院办公室、教室及相关区域的维护维修工作；

4.19 负责办公用电话费用的缴纳工作；

4.20 完成领导临时交办的各项工作。

三、联系方式

联系人：温老师、胡老师

联系电话：010-64453902

邮箱：eng-school@mail.buct.edu.cn

四、应聘材料

1. 中英文简历；

2. 学历证明扫描件。