

## 2018年海内外优秀应届毕业生招聘计划(第三批管理职员岗位)

序号	招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学历要求	专业要求	学校规定基本应聘条件外的其他任职要求	岗位职责
1	机械与车辆学院	综合业务管理岗	1	硕士及以上学历	不限	1. 中共党员优先; 2. 工科专业毕业优先; 3. 有信息化实践经验者优先。 4. 仅限北京生源应届毕业生、出站博士后和留学回国人员申报,北京生源应届毕业生、出站博士后优先。	1. 协助主管领导负责学院信息化建设的组织与实施; 2. 学院数据管理体系建设; 3. 为学院信息化和数据的整合提供管理与运行服务; 4. 负责学院信息专项报表与统计、年鉴等历史资料的数据分析; 5. 协助主管领导负责学院综合业务相关工作; 6. 协助主管领导完成其他日常事务性工作。
2	马克思主义学院	办公行政岗	1	硕士及以上学历	不限	1. 具有较好的思想政治素质,为人正直、忠于职守、踏实勤奋; 2. 具有马克思主义理论等背景者优先,具有较强的组织策划能力、沟通协调能力和人际交往能力,富有工作激情与亲和力,具有主动学习能力,责任心强,认真细致; 3. 熟练掌握Office各类办公软件;具有较强的理论水平、文字编辑功底、文案策划能力和写作能力; 4. 熟悉操作系统、图像处理、视频处理、剪辑,有视频录制、制作经验者优先; 5. 仅限北京生源应届毕业生、出站博士后和留学回国人员申报,北京生源应届毕业生、出站博士后优先。	1. 协助院办主任做好全院的行政管理工作; 2. 完成学校、学院的文件收发,档案资料的收集、归档、保管工作; 3. 协助学院完成党务相关工作; 4. 负责学院内外的日常接待服务; 5. 负责学院会议的有关组织、记录、服务等工作; 6. 负责学院日常信息的发布,新闻通知等的文字起草工作; 7. 协助完成学院实验室、教学辅助相关工作; 8. 完成领导交办的其他工作。
3	人事处	人力资源管理岗	1	硕士及以上学历	不限	1. 中共党员; 2. 热爱高校教育管理事业; 3. 具有较强的责任心和服务意识,认真细致,执行力强; 4. 具有良好的组织协调、团队合作、沟通交流和抗压能力; 5. 熟练使用办公软件,具有较强的公文写作能力和英语应用能力。	1. 负责组织海外学术出访、长期公派出国项目; 2. 负责组织实施国家和学校各项青年教师培养计划; 3. 负责组织开展教师资格审核认定工作; 4. 负责组织实施教师培训工作,组织青年教师国内外培训项目; 5. 负责组织实施顾问教授、兼职教授/研究员聘用工作; 6. 负责专业技术队伍及相关数据统计工作; 7. 完成领导交办的其他工作。
4	教务处	综合室管理岗	1	硕士及以上学历	不限	1. 中共党员; 2. 有过教学管理工作经验者优先; 3. 具有较强的文字表达能力;组织协调能力强;高效的办事能力。	1. 教务处资产管理;会务组织; 2. 全处综合治理;信息统计; 3. 新闻发布;信息化建设;数据上报; 4. 日常全处后勤保障.完成处长、科长交办的其它工作; 5. 全处文件整理归档工作。
5	基建处	电气施工管理岗	1	硕士及以上学历	电气工程、电气工程及其自动化等专业	1. 建筑电气或电力工程相关专业优先; 2. 熟练掌握所招聘岗位专业知识; 3. 有较强的计划、组织、协调沟通和管理能力; 4. 有较强的事业心、责任感、服务意识和团队精神。	1. 负责学校基本建设项目中电气工程专业的方案论证、技术审查,以及初步设计资料和施工图纸的审核,提出本专业的控制目标和措施; 2. 负责本专业的技术交底工作,审核专业施工组织设计,以及施工过程中专业技术指导和专业间协调,解决施工技术问题,检查专业施工质量; 3. 提出并审核本专业建筑设备、材料采购计划,审核外加工图纸、技术资料和相关供应计划,并负责验收;配合项目负责人完成本专业设备的招标、考察和确认工作,办理材料设备确认审核表; 4. 审核施工中本专业的设计变更和洽商,并按规定办理相关审批手续; 5. 参与工程的竣工验收工作,负责专业工程竣工资料的审查和本专业的竣工保修工作,配合工程竣工结算。
6	网络信息技术中心	网络信息系统与教育技术管理岗	1	硕士及以上学历	计算机科学与技术等专业	1. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念,具有较强的创新意识; 2. 具有良好的管理和协调能力,工作踏实,认真负责,作风正派,具有团队合作精神; 3. 具有较强的计算机应用能力,熟悉计算机及音视频硬件设备,动手能力强; 4. 曾从事过网络系统管理和教育技术管理工作者优先。	1. 组织实施学校网络系统和教育信息化工程; 2. 负责网络教学平台等信息系统的建设与应用维护工作; 3. 负责教室多媒体设备的运行管理工作; 4. 负责视频课程的录制工作; 5. 完成领导交办的其他工作。