

北京师范大学生命科学学院行政管理人才招聘启事

北京师范大学生命科学学院历经百余年的发展与壮大，取得了享誉海内外的科学研究和高层次人才培养的卓越成就，已成为我国生命科学领域研究和人才培养的重要基地之一。现因工作需要，面向校内公开招聘人事及国际交流与合作办公室秘书 1 人。

一、招聘岗位、职责及要求

1. 招聘岗位：人事及国际交流与合作办公室秘书 1 人

2. 岗位职责

(1) 组织各类人才的引进和招聘工作，并协助办理入职和离职等手续；

(2) 组织在职人员岗位聘用、年度考核、业绩津贴、人才项目申报、公派出国进修等工作；负责人事数据库的更新和维护；

(3) 承担博士后的人事管理工作；

(4) 承担国际合作及对外交流相关管理工作；

(5) 上级交办的其他工作。

3. 岗位要求

(1) 爱岗敬业、工作踏实，有责任心，性格随和，具有良好的沟通和交流能力、团队合作能力、协调能力和组织管理能力；

(2) 具有一定的行政管理工作经验；

(3) 本科及以上学历，年龄在 40 周岁以下，条件特别优秀者，可适当放宽；

(4) 具有生物学相关专业背景或人力资源管理相关工作经验者优先；

(5) 熟练使用日常办公软件，具有较强的公文写作能力，能够独立撰写工作报告。

二、选拔方式和程序

面向校内公开招聘，按照个人申请、应聘资格审查、笔试、面试等环节，择优确定录用名单。

三、岗位性质及薪酬待遇

此岗位面向校内招聘。原为校内事业编制的按事业编制聘用，原为劳动合同制的按劳动合同制聘用，薪酬待遇按照北京师范大学相关政策执行。

四、报名方式及应聘所需提交材料

有意应聘者请于 2018 年 10 月 25 日前将简历(附 1 寸免冠照片)电子版、个人相关学历证书扫描版以邮件形式发送至 hrcls@bnu.edu.cn，文件名称为(“应聘岗位名称”+“姓名”)。初审通过后，组织应聘者进行笔试和面试，时间和地点另行通知。

联系人：王老师

电话：010-58802047

邮箱：hrcls@bnu.edu.cn

北京师范大学生命科学学院

2018 年 10 月 9 日