

附件 1

北京科技大学顺德研究生院 2020 年 2 月招聘岗位

序号	招聘岗位	招聘人数	岗位要求	岗位描述
1	项目管理岗	1	<p>1、学历：本科及以上学历；</p> <p>2、专业：机械、材料、投融资、产业经济等相关专业；</p> <p>3、年龄：40 岁以下；</p> <p>4、工作经历：5 年及以上成果转化项目管理经验，能够独立自主开展项目工作及管理项目团队；</p> <p>5、知识技能：有成果转化、产投经济、孵化器运营专业技能，及具有较强的管理、沟通、谈判能力；</p> <p>6、职业品德：工作主动、严谨，责任心强，有较强的抗压能力和良好职业道德。</p>	<p>1、根据部门发展规划，收集整理市场需求及科研成果资料，对成果转化项目进行分析和策划，制定项目可行性报告，为决策提供依据。</p> <p>2、负责成果转化项目的完整体系设计，包括项目的投融资、谈判沟通、设计方案、风险控制等；</p> <p>3、负责成果转化项目的过程控制及项目组人员的管理和考核，制定工作计划，跟进工作进度；</p> <p>4、与各部门沟通协调，组织项目相关会议，解决项目执行过程中存在的问题；</p> <p>5、整理并分析项目相关报告，持续提高项目执行效率，配合上级管理层对项目进行良好的总控。</p>
2	培训管理岗	1	<p>1、学历：硕士研究生及以上学历；</p> <p>2、专业：专业不限；</p> <p>3、年龄：35 岁以下；</p> <p>4、工作经历：3 年以上教育培训行业工作经历；</p> <p>5、知识技能：熟悉并掌握周边市场高端教育培训资源，具有优秀的管理协调能力、沟通能力和项目推广能力，熟悉公文写作，要求具备较强的写作能力，熟练运用各类办公软件；</p> <p>6、职业品德：工作主动、严谨，责任心强，有较强的抗压能力和良好职业道德。</p>	<p>1、协助制定团队的月度、年度营销计划，并对团队及业务员业绩目标进行测算；</p> <p>2、项目责任制，全面负责项目的策划、宣传推广和招生工作；</p> <p>3、参与制定部门年度培训工作计划；</p> <p>4、树立研究生院品牌形象，协助做好各项宣传推广工作；</p> <p>5、完成领导交办的其他工作。</p>

3	办公室高级专员	1	<p>1、学历：本科及以上学历；</p> <p>2、专业：中文、行政管理、法律、广告策划等相关专业；</p> <p>3、年龄：35周岁以下；</p> <p>4、工作经历：具备3年以上公文写作、行政管理及档案管理等工作经验。</p> <p>5、工作技能：熟悉并擅长公文写作、文案策划等工作；精通PPT制作，熟练掌握EXCEL/WORD/PPT等办公软件；熟悉文书类、合同协议类、实物档案类、技术文件类等文件的征集、整理、编目、报管工作；会平面设计优先。</p> <p>6、职业品德：具备良好的职业素养和职业操守，认真负责。</p>	<p>1、负责学院会务工作，协调安排各方资源，起草会议材料、下发会议通知、撰写会议记录及会议纪要，会后文件的整理及流转工作；</p> <p>2、负责组织撰写及校对综合性文件、总结、年鉴等重要文字资料，制作PPT，严格按行公文程序，保证文稿质量；</p> <p>3、负责院内的档案管理工作，修订及落实档案管理制度，档案平台管理，包括院内文件的收集、检查、整理、归档保存、分类索引及保密工作；</p> <p>4、协助院内活动的组织及办公室其他工作。</p>
4	工程管理专员	1	<p>1、学历：本科及以上学历；</p> <p>2、专业：土木、建筑、工程监理等相关专业；</p> <p>3、年龄：30周岁以下；</p> <p>4、工作经历：2年或以上现场施工管理经验，具有校园工程管理工作优先；</p> <p>5、工作技能：具有施工管理、工程经费核定、质量体系、弱电管理等知识，熟悉Office、Project、AutoCAD等办公软件；</p> <p>6、职业品德：具备良好的职业素养和职业操守，服从安排，认真负责。</p>	<p>1、负责北京科技大学顺德研究生院校园维修维护、实验室改造、办公室装修及工程安全管理；</p> <p>2、编制相关工程报告、进度对比表、工程经费核算；</p> <p>3、现场施工协调，确保施工安全完成；</p> <p>4、配合政府部门进行相关工程验收；</p> <p>5、完成上级安排的其他工作。</p>

5	资产管理专员	1	<p>1、学历：全日制本科及以上学历；</p> <p>2、专业：材料、能源、环境、机械、自动化等专业；</p> <p>3、年龄：30岁以下；</p> <p>4、工作技能：熟悉设备、材料等资产采购流程；熟悉合同审核流程，对合同管理有一定经验；熟悉资产登记管理流程；熟悉 Office、AutoCAD 等办公软件；</p> <p>5、工作细心踏实，有责任心，服从工作安排，有一定抗压能力。</p> <p>6、本岗位招收优秀的应届毕业生。</p>	<p>1、管理实验室仪器设备（包括实验室设计、设备的安装、培训、验收及维护）；</p> <p>2、负责实验室仪器试剂耗材的统筹采购工作（包括调拨、审批、台账管理，以及采购的监管、审核工作），保障日常科研工作的正常开展；</p> <p>3、负责实验室管理体系的搭建，建立实验室管理制度，并负责执行情况的监督与检查。</p> <p>4、负责实验室日常安全管理工作。</p>
6	校友会联络专员	1	<p>1、北京科技大学全日制本科及以上学历；</p> <p>2、专业：专业不限；</p> <p>3、年龄：30岁以下；</p> <p>4、工作技能：具备较强的策划能力，思维敏捷、文笔流畅、分析能力强；熟悉活动项目的整体运作流程，具有优秀的沟通技巧和人际交往能力；熟悉日常办公软件；</p> <p>5、具有高度的工作热情和责任心，良好的团队合作和敬业精神，担任过学生干部、有社团工作经历的优先考虑，从事过校友工作的优先考虑。</p> <p>6、本岗位招收优秀的应届毕业生。</p>	<p>1、负责对接校本部，完成校友会校友通讯、资讯汇编等简报的编辑和发送；</p> <p>2、组织校友会活动开展及工作规划制定，协助校友会年度大型品牌活动的策划，撰写活动新闻稿并进行相关宣传；</p> <p>3、根据工作计划制定具体的行动方案，组织校友定期活动交流，并发展联络新校友会成员；</p> <p>4、与业务部门沟通联络，整合校友资源，服务学院工作。</p>