

北京大学劳动合同制职工招聘信息表

填表日期：2020 年 5 月 16 日

单位公章（二级单位）：国际关系学院

信息项目	信息内容		
招聘单位	北京大学国际关系学院		
招聘岗位	继续教育办公室行政助理		
岗位类别	行政岗位		
招聘范围	校内外公开招聘	招聘人数	1 人
岗位职责	1、培训市场拓展和客户开发； 2、项目审批程序报送和开班的后勤保障工作； 3、培训期间教务工作； 4、项目财务报销； 5、学院交办的其他工作。		
应聘条件	1、本科毕业及以上学历； 2、熟练使用计算机，熟练掌握常用办公软件； 3、良好的语言能力与表达写作能力； 4、工作细致，责任心强、有合作精神； 5、相关工作经验者优先； 6、40 周岁以下优先考虑。		
岗位待遇	北京大学劳动合同制人员待遇（五险一金），月薪面议。		
应聘程序	1. 应聘者将个人中/英文简历（须含准确联系方式）、学历、学位证书（扫描件）等资料，电子邮件发送至：ggxy@pku.edu.cn，邮件标题及附加文件使用：“***应聘-继续教育办公室行政助理”； 2. 初选材料合格后，招聘者将电话预约应聘者参加面试； 3. 不接受来访及电话咨询。		
应聘材料	中/英文简历（含准确联系方式）、学历、学位证书（扫描件）		
联系方式	ggxy@pku.edu.cn		
备注说明	本岗位为劳动合同制，非学校事业编制。		
发布日期	2020 年 5 月 18 日		
截止日期	2020 年 6 月 5 日		