

## 北京师范大学教育学部下设机构招聘办公室主任

北京师范大学教育学部是中国教育科学研究的重要基地，是国家高级教育学术人才培养的最高学府和国家重大教育政策研究基地。同时，北京师范大学教育学部也是教育部首批建设的 17 所国家试点学院之一。

为满足国家创新人才发展需求，建设科学教育人才培养体系、构建产学研一体化的科研平台和科学教育国际交流与合作基地，教育学部拟筹建非建制性机构推进相关学科发展和科学研究，该机构现面向社会公开招聘办公室主任 1 名，招聘方案如下：

### 一、岗位职责

1. 负责办公室日常行政运转，组织及策划各类会议及活动，做好会议管理工作；
2. 负责组织、起草各类工作计划、总结、领导讲话等文字工作；
3. 建立各类管理制度，并落实资产管理、人事管理、财务管理、用章管理等方面的管理工作；
4. 贯彻岗位责任和工作标准，推进各项工作，做好校内外相关部门和合作单位的沟通协调；
5. 完成领导交办的其他工作。

### 二、招聘人数：1 人

### 三、岗位要求

1. 爱岗敬业、全身心投入，有责任感、具有良好的交流沟通能力、组织管理能力和工作执行力，具有较强的文字功底；
2. 具有良好的英语语言能力，能熟练运用英语开展工作；

3. 硕士及以上学历，专业不限，教育相关专业优先；
4. 具有 3 年及以上工作经验；
5. 年龄一般不超过 40 岁。

#### 四、工作待遇

该岗位无行政级别。有校内编制人员，在原单位许可的条件下，直接进行校内调动，事业编制及国家工资待遇保留，同时享受教育学部下设机构相应酬金待遇。无北师大校内编制人员，由教育学部该下设机构进行劳动合同制聘用，享受合同制相关待遇，具体面议。

#### 五、申请方式

有意者请于 9 月 10 日之前将简历及能证明个人能力水平的相关材料发送至 [L\\_xinyi@126.com](mailto:L_xinyi@126.com)。

联系人：李老师

电话：18810977605