

后勤基建处七级管理岗位招聘启事

北京理工大学后勤基建处因工作需要，现面向全校公开招聘七级管理岗工作人员 1 名。

一、招聘岗位

综合室主管

二、岗位职责

1. 负责综合室全面工作；
2. 负责建立健全内控管理机制、督察督办有关事务；
3. 负责综合事务协调、信息上传下达、对外联系；
4. 负责组织起草工作计划、总结、行政公文、规章制度等文件；
5. 负责各类会务组织筹备和会议纪要的撰写；
6. 协助处领导做好人事管理、办公经费管理；
7. 负责协助组织工程竣工验收；
8. 协助党支部书记负责党建和廉政建设；
9. 负责综合治理、安全保卫；
10. 完成领导交办的其它工作。

三、应聘条件

1. 中共党员，思想政治素质好，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，热爱高等教育事业和本职工作；

2. 具有硕士研究生及以上学历，且符合《北京理工大学七级管理岗位管理办法》（北理工发〔2017〕63号）文件中规定的七级管理岗位人员任职条件；

3. 事业心和责任感强，勤于学习、善于思考、勇于担当，有较强的服务意识和创新精神，有大局意识，能团结协作，群众基础好，具有较强的组织管理、沟通协调、文字撰写能力等。

四、薪酬待遇

执行学校七级管理岗待遇。

五、招聘程序

校内公开招聘工作按以下程序进行：邮箱报名→资格审查→后勤基建处组织面试和考查确定拟聘用人选→后勤基建处公示→人事部门进行资格复核→校内公示→学校审定→办理调动手续（如需）并上岗工作。

六、应聘办法

请应聘者将简历发送至 wkm@bit.edu.cn，在简历后附加相关资质证明材料的扫描件或照片。

应聘者填报的信息和提交的材料应真实有效。通过弄虚作假获得学校聘用资格的，学校有权与其解除聘用关系。

七、招聘时限

报名截止日期为 2019 年 9 月 6 日

八、联系方式

后勤基建处联系人：吴坤明

联系电话：81383306

E-mail: wkm@bit.edu.cn