

2015年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理岗)

招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	专业要求	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责	联系人			
						姓名	办公电话	办公地址	Email
宇航学院	办公室行政岗	1	航空宇航科学与技术或力学	中共党员	1. 负责全院党员的所有组织管理工作，包括党员登记、接转组织关系、各类档案材料的登记与保管； 2. 协助党总支组织对入党积极分子的各种教育及培养，做好组织发展工作； 3. 按时收取、交纳党费，做好党总支活动经费的管理； 4. 负责管理党总支分党委印章； 5. 完成学院布置的其他相关工作。	王老师	68914538	3号楼305	wangweiyh@bit.edu.cn
光电学院	设备及保密干事岗	1	光学、计算机相关专业优先	具有实验设备管理、安全保密工作经验者优先	1. 负责学院实验室建设与运行管理，做好实验室房屋、仪器设备的信息管理、数据统计、分析上报等工作； 2. 负责学院安全生产工作，做好实验室安全监督检查、安全教育、信息统计等工作； 3. 协助做好教学实验及开放实验课程相关工作； 4. 负责学院保密工作，做好保密手续办理、材料文件保管、涉密计算机年审等工作； 5. 负责相关基础档案更新、规章制度完善、业务培训考核等工作； 6. 完成学院交办的其他任务。	郭老师	68913659	信息楼 2024	guomingjuan@bit.edu.cn
外国语学院	行政干事岗	1	计算机相关专业优先		1. 协助院办主任做好全院的行政管理工作； 2. 负责学院日常信息的发布，新闻通知等的文字起草工作； 3. 完成学校、学院的文件收发，档案资料的收集、归档、保管工作； 4. 负责学院内外的日常接待服务； 5. 负责学院会议的有关组织、记录、服务等工作； 6. 协助学院处理财务相关管理工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	张老师 项老师	68913270 68912690	中心教学 楼505 中心教学 楼508	zfm-117@163.com xiangxc@bit.edu.cn
设计学院	党务、组织干事及办公室行政管理岗	1	设计艺术学专业	1. 中共党员； 2. 海外知名院校硕士研究生毕业。	1. 完成学校党委组织部、学校党委布置的各项工作； 2. 协调并指导各支部书记及学院组织员一起做好学院的党员发展工作； 3. 整理和收集有关入党材料，做好党员的信息采集工作，包括年报统计、日常统计及各类数据的更新，做好党员的调入、调出等工作； 4. 协助学院领导做好学生科技创新、学术交流等学生素质教育管理工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	李老师	68912682	中心教学 楼1108	lishuang@bit.edu.cn

2015年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理岗)

招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	专业要求	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责	联系人			
						姓名	办公电话	办公地址	Email
继续教育学院	平台管理开发岗	1	计算机相关专业	1. 具有java程序开发、多线程及网络编程开发经验; 2. 熟练掌握Jsp及Servlet, 对J2EE架构有较深入了解, 具有WEB系统开发经验, 熟悉Tomcat、WebLogic, 熟悉Struts, 熟悉Struts、Hibernate、Spring等开源框架; 3. 熟练掌握SQL, 能够编写复杂SQL查询语句, 熟悉Oracle数据库的日常管理与维护。	1. 负责学院教育平台的自主研发及运行维护; 2. 负责Oracle数据库系统的日常维护与管理; 3. 负责服务器系统调试安装及专业网络调试; 4. 辅助远程网络教学支持; 5. 完成领导交办的其他工作任务。	王老师	68914866	继续教育楼402	wangkeyong@bit.edu.cn
国际教育学院	中美合作项目学籍管理岗	1	英语相关专业优先	1. 英语交流能力良好; 2. 有海外留学经历者优先。	1. 负责中美合作项目学生的学籍管理工作; 2. 指导学生办理转学区事宜; 3. 负责学生暑期项目的组织管理工作; 4. 指导学生进行国外学位证书的认证; 5. 协助学院开发新的合作办学项目; 6. 完成领导交办的其他工作任务。	蒋老师	68918066	继续教育楼332	bitgjyy@bit.edu.cn
火炸药研究院	科研管理岗	1	火炸药及相关专业	1. 博士学位; 2. 中共党员。	1. 负责火炸药研究院国际、国内学术交流工作; 2. 负责编制火炸药年报及其相关宣传材料; 3. 协助处理研究院日常行政事务工作, 负责校外来访人员的接待及各种会务工作, 组织本单位人员参加相关集体活动; 4. 协助完成火炸药研究院日常科研管理及基地建设等工作; 5. 负责火炸药研究院人事管理、固定资产登记以及工会管理等相关日常事务; 6. 完成院领导交办的其它工作。	杨老师	68918028	5号楼512	sscyw@bit.edu.cn
学校办公室	行政秘书岗	1	不限	1. 中共党员; 2. 具备严谨的工作态度和良好的保密意识; 3. 从事过相关行政工作优先。	1. 参与组织协调各类活动、接待工作; 2. 负责学校重要会议、重要活动和重要来访的协调、接待和组织实施; 3. 负责学校对外联络工作; 4. 协助做好学校部门的沟通协调; 5. 负责学校印信管理和来往信函处理; 6. 负责校外来访人员接待和日常信访处理; 7. 完成领导交办的其他事项。	荣老师	68914226	2号楼115	cpstar@bit.edu.cn
	统计秘书岗	1	不限	1. 中共党员; 2. 具备一定计算机水平和办公自动化能力; 3. 从事过统计工作或年鉴编纂工作优先; 4. 身体条件良好。	1. 组织收集、核对、汇总综合类信息, 并向上级部门汇报; 2. 牵头完成学校信息化建设; 3. 编撰《北京理工大学年鉴》, 参与其他史志编写工作; 4. 负责学校办公室网络和信息化建设; 5. 完成领导交办的其他事项。				

2015年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理岗)

招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	专业要求	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责	联系人			
						姓名	办公电话	办公地址	Email
学校办公室	机要秘书岗	1	不限	1. 中共党员; 2. 具备严谨的工作态度和良好的保密意识; 3. 从事过公文管理工作和保密管理工作; 4. 身体条件良好。	1. 负责校内外公文的收发、登记、传阅、查阅、归档、清退、销毁等公文处理; 2. 负责印发以党委、行政和学校办公室名义的各种文件; 3. 负责对拟发布的部门公文进行规范性阅审、核对, 并对二级单位的公文办理进行监督和指导; 4. 负责编辑学校文件汇编; 5. 负责学校办公室的保密工作; 6. 完成领导交办的其他事项。	荣老师	68914226	2号楼115	cpstar@bit.edu.cn
组织部	组织工作 秘书岗	1	不限	1. 中共党员; 2. 在校期间担任主要学生干部两年以上; 3. 熟悉党建和思想政治工作, 有基层工作经验者优先。	1. 负责基层党组织建设相关工作。开展基层党组织建设和党员队伍建设的调查研究, 制定相关工作计划, 做好工作总结; 2. 负责党员发展和积极分子培训相关工作。按照上级要求制定发展计划, 做好党员发展工作; 开展入党积极分子培训工作; 3. 负责党员管理和教育相关工作。开展党员教育活动; 做好党务统计, 负责党组织关系转接等日常管理工作; 4. 负责党建研究会的日常工作; 5. 完成其他事务工作。	周老师	68918690	2号楼310	bitzsb@bit.edu.cn
保卫处	治安干事岗	1	刑侦、技侦 相关专业优先	身体健康, 政治素质良好。	1. 维护校园安全稳定和良好秩序, 做好宣传、防范和打击、整治工作; 2. 积极配合公安机关处理校内发生的各类刑事、治安案件和交通事故(件); 3. 负责总值班室夜间值班和相关勤务; 4. 熟悉和使用相关技防设备; 5. 做好敏感时期维稳协调工作。	张老师	68911988	10号楼115	zc2816@bit.edu.cn
学生工作处	心理咨询中心科员 岗	1	心理学相关专业	1. 中共党员; 2. 热爱学生工作, 具有较强的组织管理、综合协调和语言文字表达能力。	1. 开展学生心理咨询和心理素质教育工作; 2. 做好学生心理状况普查工作及危机干预工作; 3. 做好辅导员心理培训、督导工作; 4. 做好学生心理健康协会的指导和管理工作; 5. 负责策划、组织全校学生心理健康教育、宣传工作; 6. 协助做好学生心理健康教育有关工作; 7. 做好心理委员的培训管理工作。	吕老师	68914668	10号楼146	lvjing@bit.edu.cn

2015年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理岗)

招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	专业要求	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责	联系人			
						姓名	办公电话	办公地址	Email
研究生院	学位管理岗	1	工学、理学 专业	1. 工作热情，作风严谨，富有团队精神和奉献精神； 2. 具有较强的计划、管理、组织、协调能力和公关能力，秉公办事，原则性强； 3. 具有较高的写作、文字处理水平和较强的办公自动化能力。	1. 协助负责相关学位授权点博士、硕士指导教师的选聘、注册上岗及管理工作； 2. 协助负责相关学位授权点研究生指导教师数据库的建立、更新、维护工作； 3. 协助负责在职人员申请学位有关文件的制订和完善工作； 4. 协助负责在职人员学位授予信息数据统计和上报工作； 5. 协助负责在职人员申请博士学位（含工程博士）、硕士学位（含专业学位硕士、同等学力硕士）的管理工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	阎老师	68912287	研究生楼 316	yanyan@bit.edu.cn
教务处	教学综合管理岗	1	工学、管理学 专业优先	1. 中共党员； 2. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念，具有较强的创新意识； 3. 具有较强的组织和综合协调能力，工作踏实，认真负责，坚持原则，作风正派，具有团队合作精神； 4. 具有较强的公文撰写能力，公开发表论文者优先； 5. 具有一定的学生干部工作经验者优先。	1. 负责教务处公文收发、登记管理、文件呈送； 2. 负责本科教学信息统计、数据报送； 3. 负责教务处固定资产登记管理； 4. 负责起草有关工作总结，协助撰写教育质量年报； 5. 配合组织有关各项工作会议； 6. 完成领导交办的其它各项工作。	杨老师	68912307	逸夫楼401	yyn@bit.edu.cn
科学技术 研究院	国防科研部 科研管理岗	1	不限	1. 中共党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神和敬业精神； 2. 工作细致，责任心强，具有较好的组织管理能力； 3. 熟练使用计算机办公软件； 4. 具有科研经历或管理工作经历者优先。	1. 负责学校部分预先研究、型号研制、装备配套项目的策划、申报、过程管理工作； 2. 负责组织编制学校武器装备、预先研究相关规划、计划及学校相关管理政策和办法的编制； 3. 负责学校GF报告的管理工作； 4. 负责本办公室相关业务的保密、网上信息发布等日常工作； 5. 完成领导交办的其它工作。	包老师	68912113	逸夫楼102	bcg@bit.edu.cn
	基础科研部 科研管理岗	1	理工科专业	1. 中共党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神和敬业精神； 2. 工作细致，责任心强，具有较好的组织管理能力； 3. 熟练使用计算机办公软件； 4. 具有科研经历或管理工作经历者优先。	1. 负责科研数据的维护管理与统计分析； 2. 协助国家基金项目的管理； 3. 完成领导交办的其他工作。				

2015年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理岗)

招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	专业要求	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责	联系人			
						姓名	办公电话	办公地址	Email
人事处	人力资源管理岗	1	不限	1. 中共党员; 2. 工作细心认真, 执行力强, 有责任心; 3. 熟练使用办公软件; 4. 具有较强的公文写作能力和英语应用能力。	1. 负责人力资源调配相关事宜; 2. 负责组织实施科级以下管理干部培训工作; 3. 负责教职工合同管理工作; 4. 负责教职工因私出国事务和登记备案管理工作; 5. 负责办理京外调干、解决夫妻两地分居报批工作; 6. 完成领导交办的其他工作。	张老师	68914546	2号楼101	renshichu@bit.edu.cn
	人力资源管理岗	1	不限	1. 中共党员; 2. 工作细心认真, 执行力强, 有责任心; 3. 熟练使用办公软件; 4. 具有较强的公文写作能力和英语应用能力。	1. 组织实施国家和学校各级各类人才项目; 2. 负责人事综合业务的办理; 3. 负责国内外人才政策研究; 4. 负责教职工因公出国事务办理工作; 5. 完成领导交办的其他工作。				
招生就业 工作处	就业管理岗	1	不限	中共党员	1. 负责签约管理与日常咨询工作; 2. 负责举办就业讲座, 开展求职技能培训; 3. 负责各类数据的统计、分析和上报工作; 4. 负责毕业生招聘会的具体会务工作; 5. 完成领导交办的其它工作。	尹老师	68912346	体育馆南 厅A12-2	bitzjc@126.com
	招生管理岗	1	不限	中共党员	1. 负责研究、制定和落实招生宣传策略及方案; 2. 负责编制、管理招生宣传材料和组织、培训招生宣传队伍; 3. 负责各项招生咨询活动的筹划和组织工作; 4. 负责联系生源基地与全国重点中学; 5. 完成领导交办的其它工作。				
国际交流 合作处	国际交流、派出事 务管理岗	1	不限	英语专业八级	1. 负责国外来访团组的接待服务及外事活动宣传报道等工作; 2. 办理公派出国(境)人员的申请材料审核、手续报批及回国备案等工作; 3. 负责外籍专家和教师的联系、聘请、报批手续以及外籍教师的日常生活管理、联络等工作; 4. 协助制作学校对外宣传材料和本部门网站的维护、资料更新及信息发布; 5. 完成领导交办的其它工作任务。	毛老师	68914208	2号楼137	maoyufeng@bit.edu.cn

2015年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理岗)

招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	专业要求	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责	联系人			
						姓名	办公电话	办公地址	Email
国有资产管理处	综合管理岗	1	不限		1. 负责无房职工供暖费发放； 2. 负责学院公用房成本核算； 3. 负责机关单位公用房管理； 4. 负责办公室综合业务； 5. 协助起草相关规章制度； 6. 协助进行节能相关工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	刘老师	68913334	10号楼413	liuping@bit.edu.cn
实验室与设备管理处	西山实验区安全管理岗	1	化学、化工、安全管理类专业优先	1. 具有较强的事业心、责任感、服务意识，工作作风扎实，有奉献精神和敬业精神； 2. 为人正派，坚持原则，顾全大局，具有良好的协调能力和团队合作意识； 3. 熟练使用计算机办公软件。	1. 负责西山实验区、药库、实验室安全管理相关工作； 2. 负责西山实验区技安环保的日常检查管理相关工作； 3. 掌握西山实验区各专业实验室工作情况； 4. 负责西山实验区行政办公相关工作； 5. 完成领导交办的其它工作。	张老师	68914264	逸夫楼503	ssczxd@bit.edu.cn
财务处	会计审核岗	2	会计、财税相关专业	1. 持有会计从业资格证书或已参加考试等待取得证书； 2. 具有良好的思想道德和职业操守，具有较强的沟通和团队合作能力，责任心强，身体健康。	1. 遵守国家和学校的财经纪律，执行《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》、《会计工作基础规范》等国家规定的会计制度，依据国家及学校的费用开支规定及标准严格各项费用，正确开展各项经济活动的会计核算； 2. 按照会计基础工作规范的要求，根据已审核的原始凭证，正确运用会计科目，准确编制记账凭证； 3. 拒绝受理违纪、违规支出，并及时向科长报告； 4. 完成领导交办的其他任务。	黄老师	68915526	主楼135	caiwuchu104@126.com
基建处	土建施工岗	1	工业与民用建筑相关专业	1. 熟练掌握所招聘岗位专业知识； 2. 具有较强的计划、组织、协调、沟通和管理能力； 3. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和团队精神。	1. 负责学校基本建设项目中土建专业的方案论证、技术审查，以及初步设计资料和施工图纸的审核，提出本专业的控制目标和措施； 2. 负责本专业的技术交底工作，审核专业施工组织设计，以及施工过程中专业技术指导和专业间协调，解决施工技术问题，检查专业施工质量； 3. 审核本专业材料采购计划，审核图纸、技术资料，并负责组织本专业验收工作； 4. 配合项目负责人完成本专业材料的招标、考察和确认工作，办理材料设备确认审批表； 5. 审核施工中本专业的设计变更和洽商，并按规定办理相关审批手续； 6. 参与工程的竣工验收工作，负责专业工程竣工资料的审查和本专业的竣工保修工作，配合工程竣工结算。	张老师	68912646 81383270	10号楼250 良乡行政楼301	yuechun@bit.edu.cn

2015年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理岗)

招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	专业要求	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责	联系人			
						姓名	办公电话	办公地址	Email
离退休 工作处	党政干事岗	1	不限		1. 负责综合科的日常管理与服务工作，并作好工作记录； 2. 熟悉离退休干部政策和学校对离退休干部工作的要求，熟悉学校的整体工作，按照年度工作要求开展工作； 3. 负责处理与协调离退休工作处和离退休干部党委的日常事务，负责文件收发、文档管理、经费与设备管理、安全保卫等工作； 4. 组织开展丰富多彩、健康向上的文化、娱乐活动和各类参观、旅游观光活动； 5. 负责离退休工作处和离退休干部党委的宣传与信息工作。	董老师	68914501	远志楼209	ltxc@bit.edu.cn
档案馆	档案管理岗	1	不限	1. 品德端正，遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德； 2. 工作积极主动，作风严谨，勤奋细致，具有良好的团队合作精神； 3. 中共党员。	1. 做好档案的收集、整理、编目、利用等业务工作； 2. 及时准确地为学校教学、科研和管理工作及社会提供档案信息服务； 3. 做好档案信息的安全保密工作； 4. 完成上级和馆领导交办的其它工作。	杨老师 石老师	68912282 68912337	档案馆 人事档案 室	lishi98@bit.edu.cn
网络服务 中心	网络信息系统 管理与开发岗	1	计算机相关 专业	1. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念，具有较强的创新意识； 2. 具有良好的管理和协调能力，工作踏实，认真负责，作风正派，具有团队合作精神； 3. 熟悉Linux、Windows操作系统和Oracle数据库； 4. 掌握至少一门程序设计语言并能够进行系统开发和维护、管理工作； 5. 具有硕士研究生及以上学历或具有中级及以上技术职称，曾从事过数据库系统管理与开发工作者优先。	1. 组织实施学校网络信息化工程； 2. 负责相关信息系统开发和管理； 3. 负责日常信息系统运行数据的统计、整理； 4. 负责搜集、整理相关产品信息，并针对我校实际情况协助制订学校信息化工作规划； 5. 根据业务发展需要，撰写信息系统整改需求，协调系统升级； 6. 完成领导交办的其他工作。	俞老师	68914836	信息中心 楼302	yuzhou@bit.edu.cn

2015年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理岗)

招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	专业要求	学校规定基本应聘条件外的其他任职要求	岗位职责	联系人			
						姓名	办公电话	办公地址	Email
后勤集团	信息化管理岗	1	计算机、软件工程、物联网工程、管理信息系统相关专业	1. 热爱高校教育管理事业，具有较强的责任心和服务意识，具有良好的组织管理、综合协调、团队合作和语言文字表达能力，愿意效力于高校后勤的服务事业； 2. 专业基础扎实，学习成绩优秀。	1. 协助领导制定集团信息化实施方案、年度工作计划并组织实施； 2. 了解、研究、掌握信息化建设的新发展、新应用、新技术，为集团信息化建设提供技术支撑； 3. 根据后勤集团信息化建设规划，配合分管领导做好“数字后勤”建设； 4. 负责建立健全集团信息化的规章制度、实施细则等； 5. 优化集团网站建设，负责信息系统维护与完善，提升集团信息化管理水平，提高集团运行管理效率； 6. 负责集团信息化建设与实施的培训工作； 7. 做好集团信息系统的监控安全保护工作，负责防范、过滤和清除有害信息； 8. 定期向主任、分管领导汇报工作进度与成果，改进和完善工作方案； 9. 完成领导交办的其他工作。				
	幼儿教师岗	1	学前教育相关专业	1. 热爱幼儿教育事业，具有良好的政治思想素质，爱岗敬业，乐于合作； 2. 持有教师资格证书； 3. 具有较好的计算机操作能力，能够熟练使用office等办公软件，写作基础好； 4. 专业基础扎实，学习成绩优秀。	1. 协助业务园长制定幼教中心教育教学研究工作计划； 2. 积极配合幼教中心的课题、教研督导工作，按照幼教中心要求撰写课题研究报告； 3. 在中心的引领下，有计划、有目的地组织开展园本培训及教师继续教育培训，培养青年教师，撰写工作总结； 4. 根据幼儿年龄特点制定班级教学活动计划，组织开展教育教学活动，完成日常教学工作； 5. 根据教育内容，创造适宜幼儿发展的教育环境； 6. 负责管理幼儿安全，创设安全适宜的班级环境，确保良好的幼儿活动秩序； 7. 参加业务学习和幼儿教育研究活动，不断提高教育及研究能力； 8. 与家长保持联系，了解幼儿家庭的教育环境，共同配合完成教育任务； 9. 定期向教学副园长、园长汇报教学工作，接受其检查指导。	邢老师	68913412	10号楼348	hqhr@bit.edu.cn