

## 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。	邢老师	68913412	10号楼348	hqhr@bit.edu.cn
	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。				