

北京服装学院2025年行政助理岗位设置表

序号	工作部门	岗位	岗位职责	所学专业	学历学位	要求	数量	简历投递邮箱	联系人及电话
1	服装艺术与工程学院	行政助理 (学工助理)	1. 负责学生工作办公室日常行政事务管理。 2. 协助策划、组织各类学生活动。 3. 协助做好学院与学校相关部门间的沟通联络工作，完成学工办交办的其他临时工作，积极配合学院整体工作安排。	不限	大学本科及以上	1. 政治立场坚定，拥护党的领导，热爱教育事业，具有良好的思想政治素质和职业道德。 2. 善于与师生沟通交流，具备较强的组织协调能力和团队合作精神。 3. 有学生干部和学生工作经历，具备活动策划与执行经验者优先。	1	13466563899@163. com	王老师 13466563899
2	服饰艺术与工程学院	行政助理	1. 负责协助完成学院各类行程管理工作。 2. 完成学院交办的其他临时性、突发性工作任务，积极主动应对各种情况，协助学院各项工作正常运转。	不限	大学本科及以上	1. 身心健康，具有良好的政治素质和道德品行，能够适应岗位要求。 2. 具备良好的沟通协调能力，能够与学院师生、校内外各部门进行有效的沟通交流。 3. 工作细致认真，责任心强，具有较强的执行力，能够及时、准确地完成各项工作任务。 4. 熟悉办公软件操作（如 Word、Excel、PowerPoint 等），具备一定的信息技术应用能力，能够高效处理各类行政事务。	1	fsy@bift. edu. cn	张老师 010-64288287
3	材料设计与工程学院	行政助理	1. 协助专职辅导员做好党团与班级建设、学风建设、职业生涯规划、学生管理和突发事件处置等工作。	不限	大学本科及以上	1. 中共党员优先。 2. 有学生干部经历者优先。	1	clyxgb@163. com	傅老师 010-64288278
4	艺术设计学院	行政助理 (学生事务管理岗)	1. 负责微信公众号运营，学生事务相关材料收集、整理，学生干部考勤管理等办公室日常工作。 2. 协助辅导员老师开展班级思想政治教育工作和日常管理工作。	环境艺术设计、视觉传达、数字媒体和动画	大学本科及以上	1. 应届毕业生。 2. 工作认真，责任心强，能够按时到岗，按要求完成工作。 3. 具有保密和团队意识，以及较强的沟通协调能力。	1	ysy@bift. edu. cn	范老师 010-64288152
5	时尚管理学院	行政助理 (行政文员)	1. 文件整理、会务组织等。 2. 学院领导交办的其他工作。	不限，商科优先	大学本科及以上	1. 中共党员优先。 2. 有学生干部经历者优先。	1	sxy@bift. edu. cn	张老师 010-64281946
6	人工智能与创新设计学院	行政助理	1. 协助做好学院行政、教学及党政管理及运行工作； 2. 协助做好学院建设、宣传、档案管理以及各类组织工作； 3. 协助做好学院制度建设、宣传以及公文撰写等文书工作； 4. 协助做好学院国际及国内合作事务等工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	不限	大学本科及以上	1. 坚持正确政治方向，热爱教育事业，严守政治纪律和政治规矩，政治素质好，遵纪守法，廉洁自律，品行端正，身心健康。 2. 熟练掌握office等常用办公软件，熟悉行政管理工作。 3. 政治意识强，有较好的团队协作、甘于奉献的精神。 4. 具有较强的工作责任心，良好的团队意识、服务意识和担当意识。 5. 信息管理与信息系统、艺术设计等相关专业优先。	1	AIID@bift. edu. cn	刘老师 010-64288348
7	美术学院	行政助理	1. 配合学院做好本科及研究生就业材料及数据整理相关工作。 2. 组织各年级学生开展就业及职业生涯规划等相关活动。 3. 协助完成学院其他行政工作及学生工作。 4. 完成领导交办的其他任务。	艺术学、设计学相关专业	硕士研究生	应届毕业生。	1	305425668@qq. com	梁老师 010-64288192
8	民族服饰博物馆	行政助理 (讲解接待及办公室助理)	1. 接待与讲解： 负责校内外团体及访客的博物馆参观接待工作，提供博物馆展厅的专业、生动讲解服务，负责解答参观咨询等工作。 2. 办公室助理： 协助处理办公室日常事务，包括接待来访、电话/邮件处理、文书整理、数据整理、会议支持、办公用品管理、协助做好藏品国资管理相关工作等。	文物与博物馆、中国少数民族艺术	硕士研究生	1. 具备主人翁意识与大局观： 自觉遵守博物馆各项规章制度，以馆为家，积极维护集体利益，认真履行岗位职责。 2. 工作态度端正，作风严谨： 自觉遵守工作纪律，勤奋努力，吃苦耐劳，做事细致认真，信守承诺。 3. 责任心强： 做事认真负责，勇于承担。	1	bwgyjs@bift. edu. cn	赵老师 010-64288216
9	党委办公室、巡察办公室、院长办公室合署办公	行政助理 (档案管理岗)	协助做好档案收集、整理，借阅。	理工类专业	大学本科及以上	中共党员。政治素质过硬，具有奉献精神。	1	dyb-dak@bift. edu. cn	金老师 010-64288304
10	党委组织部、统战部	行政助理	1. 协助负责日常运转保障，组织会议、活动，做好文件与宣传工作； 2. 完成领导交办的任务。	不限	大学本科	1. 中共党员（含预备党员），具有较高的思想政治素质，能够严格遵守学校和部门各项规定。 2. 有责任心、善于沟通，具有良好的团队合作精神，工作细致、严谨，有较强的抗压能力，能在高强度工作环境下保持工作效率和质量。 3. 具备良好的学习能力和自我提升能力，能够快速适应工作环境和任务要求，不断提升自己业务水平和综合素质。 4. 熟练掌握各种办公软件。	1	zzb@bift. edu. cn	冯老师 13021130909
11	党委学生工作部、武装部、学生处	行政助理	1. 协助开展学生日常管理与服务、学生组织等工作，包括辅助做好学生活动组织工作。 2. 做好处内相关宣传工作等。	不限	本科生及硕士研究生	1. 曾担任过校院学生干部，具有一定的组织协调及沟通能力。 2. 熟练运用各类办公软件，能够承担文字处理、表格整理、公众号运维等工作。	1	xsc@bift. edu. cn	黄老师 010-64288263
12	发展规划处（研究室、教学督导与评价办公室）	行政助理	1. 协助完成相关数据及报表的统计整理。 2. 协助完成相关资料的整理。 3. 协助完成相关文件材料的打印和校内分发。 4. 协助完成相关会议的会务工作。 5. 负责完成本处相关推送稿的美编工作。 6. 负责本处网站的内容更新。 7. 完成领导交办的其他工作。	不限	大学本科及以上	1. 2025届毕业生。 2. 认真负责，有一定的语言文字功底。 3. 能够熟练使用办公应用软件word、excel及秀米等。	1	fzghc@bift. edu. cn	李老师 18801323772
13	研究生院	行政助理	1. 日常行政事务处理：负责研究院日常行政事务，包括文件收发、档案管理、会议组织、办公用品采购等；协助领导安排日程、接待来访人员、处理电话邮件等；维护办公环境整洁有序，确保办公设备正常运转。 2. 财务报销相关工作：负责日常费用报销、票据整理等工作；协助进行财务预算、决算等工作。 3. 科研相关工作：协调沟通科研项目的相关人员，完成领导交办的对接工作等；辅助科研项目的推进、科研资料的整理与分析等工作。 4. 其他工作：完成领导交办的其他工作。	设计学（功能性服装相关方向）	硕士研究生	本岗位招聘面向应届硕士研究生，且需具备以下能力： 1. 研究生期间具备行政事务以及财务报销相关工作经验，并对北京服装学院各行政部门熟悉，有相关实习经历者优先。 2、具备活动组织能力，具有大型活动筹办执行相关工作经验。 2. 具备一定的科研能力，有实际科研项目参与经历与论文成果发表者优先。 3. 对工作有热情，做事积极，认真负责。 4. 有良好的组织能力、沟通能力。 5. 能配合项目要求适当调整工作时间。	1	zhaosuilang@bift. edu. cn	赵老师 13693179313
14	教务处	行政助理	1. 协助整理、校对和编辑纸质版专业人才培养方案。 2. 汇总与归档每学期开课计划、教学日历等教学材料。 3. 做好教学工作会议以及教学类比赛等相关教学类活动的服务和保障工作。 4. 协助完成教务处相关数据和材料的填报、审核和日常管理工作。 5.协助做好相关数据的整理和信息录入等工作。 6. 完成考试资料袋试卷装订，封皮封底印制发放工作。	不限	大学本科及以上	1. 工作中善于思考，态度端正，爱岗敬业。 2. 熟练操作使用办公设备和软件，实际应用能力强； 3. 工作中表达及与人沟通交往能力强。	1	jwc@bift. edu. cn	徐老师 010-64288128
15	科学技术处	行政助理	1. 辅助管理科研项目、科研成果及科研平台。 2. 科研档案整理。 3. 各类项目会计和财务助理等工作。	艺术类专业	大学本科及以上	1. 品德端正，身体健康。 2. 遵纪守法，热爱科研、行政工作，具备胜任应聘岗位相关工作所需要的能力、素质及身体条件。 3. 须具有较强的组织协调能力，工作积极主动。	1	kjc@bift. edu. cn	王老师 010-64288244
16	党委教师工作部、人事处	行政助理	1. 完成部门日常行政事务，包括文件材料的整理和归档，会议组织与记录；负责文件收发、登记、传递、归档及整理；部门接待工作等。 2. 协调会议、培训、集体活动组织与安排；协助教师发展中心组织、策划各项培训及活动，整理相关会议记录与总结材料。 3. 维护和更新部门网站、微信公众号等新媒体平台，发布工作动态和宣传信息。 4. 完成领导交办的其他工作任务。	不限	大学本科及以上	1. 较强的组织协调能力，能处理多任务，善于与各部门及校内外单位沟通协作。 2. 具备良好的文字功底和写作能力，能熟练使用办公软件。 3. 工作细致耐心，具备服务意识和团队协作精神，能主动解决问题；有较强的活动组织、策划能力及设计能力。 4. 中共党员优先，有学生工作经验的优先。	1	rsc@bift. edu. cn	鞠老师 010-64289602

17	国际交流合作处（港澳台事务办公室、国际学院）	行政助理（留学生管理岗）	1. 协助做好留学生日常教育管理，策划组织学院各类特色学生活动和实践。 2. 负责奖学金的申报、评定、发放工作。 3. 做好宿舍管理及安全教育工作。 4. 协助做好港澳台侨、留学生学学历招生工作。	艺术学	硕士研究生	1. 具备良好的英文听说读写能力。 2. 文字功底较好。 3. 中共党员。	1	gjyoffice@bift.edu.cn	邓老师 010-64285760
18	招生工作处	行政助理	1. 协助开展招考数据计算、分析、汇总工作。 2. 协助开展招生宣传工作，如线下活动组织实施、宣传资料册页的素材收集编印、线上宣讲联络及PPT制作等。 3. 对外招生电话的接听、线下考生和家长来访来询的接待。 4. 部门固定资产管理工作。 5. 各类文件文档归档，录取通知书打印邮寄，新生报到指南修订编印等。 6. 领导交办的其他部门事务。	不限	大学本科及以上	1. 细致严谨、责任心强、保密意识强。 2. 中共党员优先，设计类专业优先，男生优先。	1	zsc@bift.edu.cn	季老师 010-64288112
19	通州校区管理委员会办公室	行政助理（办公室助理）	负责办公室日常行政、综合协调、会议筹备、信息上报、财务报销等工作。	不限	大学本科及以上	1. 中共党员优先，熟练掌握office办公软件。 2. 有责任感，踏实肯干，服从工作安排。	1	312034642@qq.com	葛老师 010-69759871
20	前沿交叉研究院	行政助理	1. 协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案管理、会议组织与安排等。 2. 协助处理研究院的财务报销工作、日常办公用品设备的采购申请和入库管理，做好资产登记、盘点和处置等。 3. 其他管理性事务与日常运营工作。	不限	硕士研究生	1. 工作认真，责任心强，能够按时到岗，及时完成任务。 2. 学习能力强，熟练使用常用办公软件，擅长数据处理和分析者优先。	1	20190026@bift.edu.cn	贺老师 010-64288145