

北京交通大学经济管理学院招聘计划表

序号	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件
1	教育培训中心行政岗	1	1. 收集与整理国家和地方教育政策和战略，调研客户需求，参与调研方案撰写，完成分配的业务拓展任务； 2. 负责培训项目的组织安排，包括开课前、中、后期与学员、教师的沟通，项目开展过程中各项事宜的安排，以及学员满意度跟踪调查； 3. 完成中心领导交办的其他工作。	1. 本科及以上学历，年龄30周岁以下； 2. 具有较强的政治素质和良好的思想品德，作风正派，品行端正； 3. 能够遵守学校学院各项规章制度，工作认真，踏实稳定； 4. 具有较强的学习能力、组织管理能力、协调沟通能力及语言表达能力；具有较强的多任务处理能力、对突发任务和突发事件具备良好的承受力和处理能力；具备较强的事业心和责任感，以及良好的服务意识和团队合作精神； 5. 有EDP相关工作经验者优先。
2	校友发展与对外合作中心行政岗	1	1. 负责校友信息系统建设，收集和整理校友信息，完善校友信息数据库；负责校友组织管理服务，包括校友组织成立与换届、校友活动策划与实施等； 2. 协助教育基金及对外合作相关事宜； 3. 负责部门新媒体宣传； 4. 完成领导交办的其它工作任务。	1. 本科及以上学历，年龄30周岁以下； 2. 具有较强的政治素质和良好的思想品德； 3. 具有较强的学习能力、组织管理能力、协调沟通能力及语言表达能力；具有耐心、细心服务意识及较强的抗压能力；具有良好的团队合作精神；工作认真，踏实稳定，能够遵守学校学院各项规章制度； 4. 具有良好的文笔功底和英文水平，英语听说读写流利； 5. 有新媒体宣传及数据库管理相关经验者优先。
3	财务岗	1	1. 依据合法合规原则办理经费收支事务和初步审核，并将通过初审的原始凭证送财务处处理，对需要补充资料的事项，财务助理应及时与具体经办人沟通，指导其补充资料； 2. 负责解释学校财经政策法规和规章制度，引导服务对象理解并主动遵守财经纪律，有效规避财务风险、法律风险和廉政风险； 2. 协助各系完成相关行政工作，以及领导交办的其他工作任务。	1. 爱岗敬业，吃苦耐劳，工作认真细致，服务意识和责任心强，团队合作能力强，具有良好的沟通能力； 2. 熟练掌握办公软件和相关专业软件； 3. 具备从事财务工作所需要的专业能力，原则上应具有会计学等相关专业大学本科学历，持有有效的会计从业资格证书、具有会计职称或有相关工作经验者优先。