

北京外国语大学2020年管理及教辅岗位招聘需求一览表（单位按照拼音顺序排序）

序号	招聘单位	岗位名称	招聘人数	专业要求	应聘要求	岗位职责	联系方式
1	保卫处	安全管理岗	0-1	中文、管理、法律、安全等相关专业	1、硕士研究生及以上学历； 2、中共党员； 3、较强的中文写作能力，熟练使用常用办公软件； 4、人品端正，身心健康，年龄不超过35周岁，有长期在本部门工作的意愿和规划，性别不限； 5、具有相关工作经验者优先。	1、从事高校安全保卫相关工作。	岗位联系人：门老师、吴老师 联系电话：010-88816470、010-88816474 联系邮箱： menhuai@bfsu.edu.cn
2	档案馆、校史馆	综合档案管理与档案信息化建设岗	0-1	计算机类、信息资源管理类、档案学相关专业	1、政治立场坚定，遵纪守法，爱岗敬业，身体健康； 2、具有较强的责任心和认真积极的工作态度，以及良好的沟通能力、学习能力和团队合作能力； 3、具有良好的文字表达能力，能熟练运用办公软件和统计软件等； 4、硕士研究生及以上学历；年龄30周岁及以下，身心健康，男女不限； 5、计算机类、信息资源管理类、档案学相关专业，并有相关工作经历者优先。	1、参与制定综合档案管理制度和标准规范； 2、参与指导各单位综合档案收集整理； 3、参与综合档案馆藏库房管理； 4、参与智慧档案馆建设方案组织实施； 5、参与全馆信息管理系统运行维护管理； 6、参与全馆数字化资源建设工作； 7、参与档案馆网站建设等相关工作。	岗位联系人：丁老师 联系电话：010-88816220 联系邮箱： bwrsda@bfsu.edu.cn

北京外国语大学2020年管理及教辅岗位招聘需求一览表（单位按照拼音顺序排序）

序号	招聘单位	岗位名称	招聘人数	专业要求	应聘要求	岗位职责	联系方式
3	档案馆、校史馆	校史馆综合业务岗	0-1	人文社科类相关专业	1、政治立场坚定，遵纪守法，爱岗敬业，身体健康； 2、具有较强的责任心和认真积极的工作态度，以及良好的沟通能力、学习能力和团队合作能力； 3、具有良好的文字表达能力，能熟练运用办公软件和统计软件等； 4、硕士研究生及以上学历；年龄30周岁及以下，身心健康，男女不限； 5、人文社科类相关专业、有相关工作经历者优先。	1、负责起草校史馆的各项管理制度、规范等； 2、负责校史馆的日常管理、运行和维护； 3、负责校史资料的征集、整理、鉴定分类和登记造册，并入档案库房妥善保管； 4、负责开展校史研究相关工作； 5、负责校史馆网站、微信公众号的更新与维护工作。	岗位联系人：丁老师 联系电话：010-88816220 联系邮箱： bwrsda@bfsu.edu.cn
4	教师工作部、人事处	教师发展中心管理岗	0-1	教育学、管理学、人力资源管理相关专业优先	1、硕士研究生及以上学历，英语水平好，教育学、管理学、人力资源管理相关专业优先，年龄不超过35周岁； 2、综合素质好，思维敏捷，工作细致负责，具有团队合作及创新精神，具备良好的思考并解决问题的能力； 3、具有良好的公文写作能力，能够熟练使用计算机办公软件，有基础的计算机相关知识和数据处理的知识； 4、具备较强的组织、协调和沟通交流能力等。	1. 从事教师发展相关工作。	岗位联系人：侯老师、黄老师 联系电话：010-88818258、010-88816209 联系邮箱： bwrsdc@bfsu.edu.cn