|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招聘单位 | 北京师范大学政府管理学院MPA教育中心 | | |
| 招聘岗位 | MPA教学工作主管 | | |
| 岗位类别 | 行政 | | |
| 招聘范围 | 校内外公开招聘 | 招聘人数 | 1人 |
| 岗位职责 | 1. 负责MPA培养方案的制订、变更等相关工作，编排教学计划并全面负责日常教学工作，负责MPA教学课程的实施情况及教学评估工作； 2. MPA教学材料及档案的整理及管理工作； 3. 负责教学相关工作会议组织等工作； 4. 及时准确上传下达相关教学文件及通知； 5. 协助处理与相关学院、各部门之间教学相关的联络、协调事务； 6. 教学工作的宣传报道； 7. 协助学院领导及中心负责人交办的其他相关工作。 | | |
| 基本条件 | 1. 热爱党的教育事业，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强； 2. 遵守国家法律法规和学校有关管理规定，具有履行相关法律法规的能力； 3. 身心健康，品行端正，有良好的语言表达和沟通能力，有良好的团队合作精神，能胜任所聘岗位工作。 | | |
| 应聘条件 | 1. 全日制大学本科及以上学历，专业不限，文秘类、管理类优先； 2. 具有较强的公文写作能力、语言表达能力和良好的办公自动化运用能力； 3. 年龄一般不超过35周岁，特别优秀者可适当放宽。 | | |
| 岗位性质 | 本次招聘的岗位性质为北京师范大学非事业编制，学院与录用人员订立正式的劳动合同 | | |
| 岗位待遇 | 1.所聘岗位待遇按照北京师范大学政府管理学院相关规定执行；  2.我院按照国家和北京市相关规定为劳动合同制人员缴纳社会保险和住房公积金（五险一金）。 | | |
| 应聘程序 | 接收应聘材料→初审→初审合格者通知笔试→通过笔试者面试→面试合格者办理入职录用手续 | | |
| 应聘材料 | 1. 个人简历  2. 个人近期生活照1张  3. 上一份工作离职证明  4. 学历学位证书电子版及其他相关证明材料 | | |
| 联系方式 | 发送应聘材料至：[lhp39@163.com](mailto:lhp39@163.com),[hdakrsc@126.com](mailto:hdakrsc@126.com)  邮件主题注明：海外博士网+应聘MPA教学工作主管+本人姓名  恕不接受电话询问和来访者。 | | |
| 备注说明 | 试用期6个月。应聘者对个人填报信息的真实性负责，如与事实不符，我院有权取消其录用资格，所有应聘者资料恕不退还。 | | |
| 发布日期 | 2019年12月14日 | | |
| 截止日期 | 2020年5月21日 | | |