

北京外国语大学2022年劳务派遣人员招聘需求一览表

序号	招聘单位	岗位名称	需求人数	岗位要求	岗位职责	岗位应聘方式
1	保卫部（处）	管理岗	0-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想政治素质和职业道德素养，党员优先； 2. 爱岗敬业，工作积极主动、认真负责。具有较强的协调沟通和团队合作能力；具有服务意识和奉献精神，服从岗位工作安排； 3. 硕士及以上学历，中文、管理、法律、安全工程等相关专业； 4. 身心健康，男女不限； 5. 具有良好的文字写作能力，熟练使用计算机办公软件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责完成保卫处行政管理的相关业务； 2. 协助处理保卫处办公室日常工作； 3. 完成领导交办的其他工作。 	岗位联系人：吴老师： 联系电话：010-88816474； 联系邮箱：wuw@bfsu.edu.cn
2	财务处	管理岗	0-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有硕士研究生及以上学历，会计学、财务管理、财政学等经管专业或计算机、信息管理专业毕业； 2. 遵守职业道德，爱岗敬业、责任心强，具有较好的团队协作意识； 3. 肯吃苦、愿付出，积极肯干、抗压能力强； 4. 具有较强的学习能力和动手实操能力，熟练使用计算机办公软件，能够较快熟悉和使用财务软件； 5. 会计功底扎实，业务能力强，具有高校财务相关工作经验者优先考虑。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按要求对原始凭单的合规合法性进行审核并制单； 2. 完成银行对账相关工作； 3. 以良好的精神面貌和服务意识面对财务窗口的工作； 4. 能够主动学习、理解并执行相关财经政策，服从工作安排。 	岗位联系人：陈老师： 联系电话：010-88816226； 联系邮箱：bwcwc@bfsu.edu.cn

序号	招聘单位	岗位名称	需求人数	岗位要求	岗位职责	岗位应聘方式
3	俄语学院	管理岗	0-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上学历，俄语专业毕业生优先； 2. 熟练使用计算机常用办公软件； 3. 具有较强的文字写作能力； 4. 身心健康、男女不限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处理学院的部分行政事务工作和教务工作； 2. 协助办理全国俄语专业四八级水平测试考务工作； 3. 协助筹办学院举行的各项会议； 4. 协助处理学院的外国专家工作； 5. 完成领导交代的其他事务。 	岗位联系人：苑老师； 联系电话：010-88816296； 联系邮箱：yuanyuan@bfsu.edu.cn
4	孔子学院工作处	管理岗	0-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中国共产党的领导，政治立场坚定，廉洁自律； 2. 工作踏实严谨，责任心强，甘于奉献，勇于创新，具有团队精神； 3. 熟练掌握办公软件操作； 4. 具有较强的沟通协调能力和公文写作能力，信息处理能力； 5. 硕士及以上学位，英语翻译专业优先，具有海外工作（实习）经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责多语种口笔译项目的协调与管理； 2. 负责孔子学院相关文件材料（大事记、信函、英文网站内容等）中英笔译； 3. 负责孔院理事会等活动口译、英文主持等工作； 4. 完成孔院管理及相关专项业务工作。 	岗位联系人：刘老师； 联系电话：010-88816540； 联系邮箱：kongzi@bfsu.edu.cn
5	中华文化国际传播研究院	管理岗	0-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好政治素质和思想觉悟，工作踏实严谨，勤勉认真； 2. 具有硕士及以上学历； 3. 具有一定的计算机应用水平，能够胜任相应岗位职责要求； 4. 具有良好的沟通协调和团队合作能力，责任意识和担当意识。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责研究院数据平台、网站的日常维护工作； 2. 负责研究院新媒体账号的推广与运营工作； 3. 完成领导交办的其他工作任务。 	岗位联系人：刘老师； 联系电话：010-88818390； 联系邮箱：zhwh@bfsu.edu.cn