

北京外国语大学2021年劳务派遣岗位需求一览表（单位以拼音顺序排序）

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	法语语言文化学院	行政工作	0-1	1. 硕士及以上学历，法语专业毕业生优先； 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。	1. 协助处理学院的部分行政事务及财务工作； 2. 协助办理学院的教务工作； 3. 协助筹办学院举行的各项会议； 4. 协助办理学院期刊编辑部的部分编务工作； 5. 完成领导交代的其它事务。	岗位联系人：弓老师 联系电话：010-88816305 联系邮箱：bwfyxy@bfsu.edu.cn
2	公共外交中心	办公室项目管理和综合行政	0-1	1. 具有优秀的政治思想品质与较高的道德素养，遵纪守法，爱岗敬业； 2. 具有较强的沟通和组织能力、良好的团队合作精神和服务意识，责任心强； 3. 年龄30周岁及以下，有长期在中心工作的意愿和规划，身心健康，男女不限； 4. 具有硕士及以上学历，专业不限，国际关系、英语、管理学、法学等专业优先，具有海外工作（实习）经历者优先； 5. 宽阔的国际视野，具有很强的中、英文公文写作能力与日常交际能力； 6. 熟练使用常用办公软件（Office、Photo Shop、视频剪辑软件等）。	1. 协助处理办公室日常联络与行政管理等工作； 2. 开发、策划与实施优质的中外教育、文化交流和培训等项目； 3. 协助做好中心相关宣传、文字编辑与整理工作； 4. 负责联络与管理科研课题； 5. 完成中心交办的其它工作。	岗位联系人：杨老师 联系电话：010-88810852 联系邮箱：cpds@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	国际商学院	学生事务办公室留学生事务主管	六个岗位，共0-10人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 应届生硕士研究生学历，有两年以上相关工作经历、国外教育和从业背景者优先； 2. 英语专业原则需提供专业四级及以上证书，非英语专业需提供英语六级证书或其他证明英语能力证书。有第二外语能力者优先； 3. 具有较好的中英文文件撰写能力和使用MS Office办公软件能力； 4. 责任心强，执行力突出，具有一定抗压能力，可以接受非工作时间（夜间或周末）参与学生活动或处理突发事件； 5. 性格开朗，善于沟通表达，在校期间曾担任过学生干部及参与社团活动表现突出者优先考虑； 6. 对于学生事务工作有一定的认知，具备良好的服务意识与团队合作精神； 7. 适应能力强，具有一定的自我学习和成长能力，善于在工作中总结、提炼和创新。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合学院完成留学生事务管理及突发事件处理工作； 2. 负责留学生奖学金评定及发放； 3. 负责学院留学生活动开展及学生会指导工作； 4. 负责留学生校友建设工作； 5. 负责留学生就业推广及校企共建工作； 6. 学院安排的其他工作任务。 	岗位联系人：秦老师 联系电话：010-88816349 联系邮箱： hr-ibs@bfsu.edu.cn
		经济管理国际项目部		<ol style="list-style-type: none"> 1. 英语教师需拥有英语语言文学或英语教学相关专业硕士及以上学历，能用全英文流利讲授学术英语、商务英语、英语出国考试类课程，持有TESOL/CELTA等相关证书者优先； 2. 商科全职教师需拥有商科相关专业硕士及以上学历，能用全英文流利讲授商科基础课程，能很好地将商科课程理论与商业实践相结合； 3. 有海外留学背景者优先； 4. 有3年及以上相关课程授课经验者优先； 5. 认真负责，工作态度积极，具有创新和吃苦耐劳的精神； 6. 对学生有耐心、讲究方法，能很好地结合学生的学习需求，综合设计课程内容和运用适合的教学方法。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 经济管理国际项目的教学工作及与教学相关的课程研发、教研等相关工作； 2. 学院其他相关项目的教学工作。 	

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	国际商学院	来华留学市场部区域主管	六个岗位, 共0-10人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上学历, 有国外教育和从业背景者优先; 2. 语言要求: 英语/韩语/法语/俄语, 至少一门语言流利; 如果第一外语不是英语, 同时需具备基本的英文沟通能力; 3. 具有商科背景和市场工作经验者优先; 4. 具有良好的沟通能力, 熟悉运用各种营销工具, 精通网络推广技巧和手段, 熟悉各类社区媒体的状况以及可利用的资源者; 5. 有很强的责任心及工作热情, 喜欢挑战性的市场开发工作; 6. 能接受经常性国外国内出差。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集信息, 进行信息处理分析, 了解潜在市场需求, 确定市场目标; 2. 策划及组织各种市场推广活动, 建立新的招生渠道; 3. 收集相关信息, 甄选并且参加各类国际教育展及各机构招生说明会; 4. 开拓并维护招生代理, 选择优秀代理, 并进行管理与业务支持; 5. 开拓并维护国内外合作院校(包括大学和中学), 为合作学校提供支持服务, 并进行项目的宣讲; 6. 负责招生及申请阶段的留学咨询。 	岗位联系人: 秦老师 联系电话: 010-88816349 联系邮箱: hr-ibs@bfsu.edu.cn
		来华留学市场部市场助理(新媒体运营)		<ol style="list-style-type: none"> 1. 文字表达能力强, 善于捕捉各类平台信息, 具有一定文章编写能力; 2. 精通英语听说读写; 3. 硕士及以上学历, 有教育培训从业经验优先; 4. 熟悉运用各种营销工具, 精通网络推广技巧和手段, 熟悉各类社交媒体的状况以及可利用的资源; 熟悉目前新媒体方向, 对媒体运营有自己的想法, 有媒体运营经验者优先; 5. 掌握一定的图片处理技术或者视频处理技术(如Photoshop)优先; 6. 有较强的沟通能力及良好的职业道德, 工作耐心、细致、认真, 有创业精神, 能承受一定的工作压力; 7. 富有开拓精神和良好的团队意识, 有良好的学习能力、协调能力, 工作踏实, 认真负责。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据项目发展规划, 编制各阶段网络营销和推广策略和规划; 2. 负责如Facebook/Twitter/LinkedIn/YouTube/VK以及微信公众号等社交媒体的推广和运营; 3. 负责项目官网的日常维护; 4. 负责推进线上项目相关推广或宣传视频的规划及制作。 	

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	国际商学院	研究人员（大数据方向）	六个岗位，共0-10人	1. 国内外知名高水平大学硕士及以上学历，数学、计算机相关专业优先； 2. 具备熟练的编程能力，熟悉Python、R等语言； 3. 掌握数据挖掘、机器学习、数据统计等相关理论知识及技能； 4. 具有大规模数据分析经验的优先考虑； 5. 责任心强，具有较强的思考和解决问题的能力，具有较强的团队沟通和协作能力。	作为核心技术人员，参与大规模数据的分析模型构建，数据统计挖掘，及相关论文写作。	岗位联系人：秦老师 联系电话：010-88816349 联系邮箱： hr-ibs@bfsu.edu.cn
		研究人员（人工智能方向）		1. 国内外知名高水平大学硕士及以上学历，数学、计算机相关专业优先； 2. 具备熟练的编程能力，熟悉Python、R等语言； 3. 熟悉机器学习、深度学习、人工智能算法，具有较强的算法设计和优化能力； 4. 具有人工智能算法或系统研发经验的优先考虑； 5. 责任心强，具有较强的思考和解决问题的能力，具有较强的团队沟通和协作能力。	作为核心技术人员，参与人工智能/深度学习相关的研发工作，包括算法开发/优化、模型训练和系统整合等，及相关论文写作。	
4	国际新闻与传播学院	研究生教务秘书	0-1	1. 年龄30岁以下，身心健康，男女不限； 2. 具有硕士及以上学历，新闻传播或英语翻译类专业毕业； 3. 拥有教师资格证者优先； 4. 熟练的中、英文书面及口头表达能力； 5. 熟练使用计算机常用办公软件，熟悉互联网操作； 6. 有学校教务工作经验者优先。	1. 主要负责学院的硕士研究生、博士研究生教务管理工作； 2. 协助处理办公室日常工作； 3. 学院和学校交办的其他工作。	岗位联系人：陈老师 联系电话：010-88814531 联系邮箱：media@bfsu.edu.cn
5	马克思主义学院	办公室管理	0-1	1. 中国共产党党员，热爱社会主义高等教育事业，思想政治素质好，身心健康； 2. 具有较强的沟通协调组织能力，较强的责任心； 3. 年龄在40岁以下，硕士及以上学历，马克思主义理论、行政管理、人力资源管理及相关专业； 4. 熟练掌握计算机及相关软件，具有较强的管理能力和行政工作经验；具有较好写作能力、数字化媒体工作经验者优先考虑。	1、参与学院日常行政管理工作； 2、参与学院各种会议、活动的组织工作； 3、协助做好部分党务工作； 4、完成学院领导安排的其他工作。	岗位联系人：孟老师 联系电话：010-88816864 联系邮箱：bwskb@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
6	校医院	临床医生（内科、全科等专业）	0-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有中华人民共和国国籍，遵守国家法律法规、具备良好的公民道德和职业道德，无任何违法违纪记录； 2. 思想政治素质好，有奉献精神和进取心，热爱社会主义高等教育事业，身心健康； 3. 具有较强的沟通协调、团队合作能力；较强的责任心和服务意识； 4. 年龄在35岁以下，硕士研究生及以上学历或具有国家相关部门规定的与临床医学、中医专业学位硕士研究生同等对待的人员，具备初级及以上专业技术职称； 5. 临床医学内科、全科专业，有医师执业证及资格证，3年以上二级及以上医院工作经验。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、遵守门诊岗位职责，开展社区常见病、多发病、慢性病的门急诊及出诊等工作 和急危重患者的转诊诊疗工作； 2、参与社区卫生服务健康管理团队工作； 3、参与学校各种活动的医疗保障工作，完成院里及科主任安排的其他工作。 	岗位联系人：王老师，赵老师 联系电话：010-88818102，010-88817797 联系邮箱：xyy@bfsu.edu.cn
7	中华文化国际传播研究院	办公室管理	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，甘于奉献、勇于创新； 2. 具有硕士及以上学历，具有良好的中英文写作和交流沟通能力，年龄不超过35周岁； 3. 具有较高的计算机应用水平，能够胜任相应岗位职责要求，具有网络媒体制作经验者优先。 4. 具有良好的沟通协调和团队合作能力，责任意识、担当意识和保密意识。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各类报告、文件撰写、材料编制工作； 2. 媒体宣传、网络建设工作； 3. 培训、出版项目管理工作； 4. 信息整理汇总、数据分析工作； 5. 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