

北京外国语大学2021年劳务派遣人员招聘需求一览表（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	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. 线下收费、票据使用以及到账查询、制单； 3. 承接工会财务相关事宜； 4. 以良好的精神面貌和服务意识面对财务窗口的工作； 5. 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
2	高级翻译学院	管理岗	0-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有硕士研究生及以上学历； 2. 具有良好的团队合作精神和服务意识，工作细致认真，责任心强，吃苦耐劳； 3. 熟练使用计算机常用办公软件，熟悉互联网操作； 4. 具有较好的中文写作能力和口头表达能力，以及基本的英文沟通能力； 5. 优先考虑曾在高校或相关机构担任过教务、科研、外事管理工作或行政管理工作人员。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教务秘书负责学院教务管理的具体工作； 2. 科研、外事秘书负责学院的科研管理和外事联络具体工作； 3. 协助处理办公室日常工作和学院领导交办的其他工作。 	岗位联系人：胡老师； 联系电话：010-88813007； 联系邮箱：gsti@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	图书馆	教辅岗	0-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治思想坚定，综合素质好，热爱本职工作，责任心强； 2. 硕士研究生及以上学历，中文、外国语言文学、图书情报或相关专业； 3. 具有良好的沟通能力，团队协作精神； 4. 具有较强的文字功底、计算机应用和一定的外语能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责中外文文献资源采购； 2. 联系院系，了解学科建设文献需求； 3. 搜集国内外出版发行单位的图书、教材等出版信息，及时掌握最新出版动态； 4. 及时完成到馆图书收登，以及订购文献宣传推广工作； 5. 协助完成馆里安排的其他工作。 	岗位联系人：李老师； 联系电话：010-88818958； 联系邮箱： liping70@bfsu.edu.cn
4	外国文学研究所	专技岗	0-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中国共产党的领导，政治素质过硬； 2. 具有良好的个人修养和职业道德，工作积极主动，认真细致，责任心和服务意识强； 3. 身心健康，能够胜任本岗位工作； 4. 具有较强的沟通协调能力和团队合作精神； 5. 熟练掌握计算机办公软件应用，具有较高的英文水平和较强的文字写作能力； 6. 具有人文学科硕士及以上学历，编辑出版、外国文学、比较文学等相关专业毕业生优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编辑部文件收发、处理及其他日常事务； 2. 与编务相关的财务报销工作； 3. 编辑部网上采编系统管理以及网页、微信公众号等多媒体传播； 4. 期刊校对工作； 5. 编辑部安排的其他工作。 	岗位联系人：余老师； 联系电话：010-88816307； 联系邮箱：bwwxs@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
5	信息技术中心	教辅岗	0-3	1. 服从领导安排，热爱本职工作，遵守劳动纪律； 2. 具有良好的服务意识和团队协作能力以及与人沟通能力； 3. 具有硕士及以上学历，计算机、通讯、自动化、教育技术或相关专业； 4. 能够克服困难，保证值班时间者优先。	(满足四项或四项以上): 1. 熟悉多媒体计算机、网络、投影仪等现代化信息设备的硬件，掌握一定的相关硬件基础； 2. 具备信息化教学理念和技术能力，满足教师教学过程中的信息化需求； 3. 熟悉语言实验室设备，掌握语言实验室技术； 4. 能排除语言实验室及多媒体教室的基本软硬件故障所带来的问题； 5. 熟练掌握虚拟机相关技术，如VMWare平台等； 6. 精通Linux和 Windows各版本服务器的运行维护； 7. 至少熟悉一种 web开发语言，如PHP、Java等； 8. 熟练掌握Mysql、SQLserver、Oracle等数据库技术； 9. 熟悉网络安全运维等相关技术，能快速排查并解决系统故障等； 10. 熟悉网络交换机、路由器相关技术及配置； 11. 精通机房、服务器、单机等硬件设备的管理与维护。	联系人：马老师； 联系电话：010-88816554； 联系邮箱：itc@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	校友办	管理岗	0-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心健康、遵纪守法； 2. 沟通能力、执行能力强，有团队协作精神； 3. 有较强的中文写作能力，熟练使用计算机办公软件； 4. 有数字化媒体、平面设计工作经验者优先考虑； 5. 硕士或以上学历。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责校友办小程序、订阅号的维护； 2. 负责校友活动的策划和宣传； 3. 协助校友组织的筹备、建设等工作； 4. 完成交办的其他工作。 	岗位联系人：周老师； 联系电话：010-88810192； 联系邮箱：bwxyh@bfsu.edu.cn
7	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，甘于奉献、勇于创新； 2. 硕士研究生及以上学历； 3. 熟悉运用各种营销工具，精通网络推广技巧和手段，善于捕捉各类平台信息，具有一定的文字编写能力； 4. 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； 5. 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. 负责研究院数据平台、网站的建设以及日常维护工作； 2. 负责研究院微信公众号等社交媒体的推广与运营工作； 3. 根据研究院需求，编制各阶段网络营销和媒体宣传方案； 4. 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