

# 国际关系学院科研助理招聘公告

填表日期：2020年 1月 9日

信息项目	信息内容		
招聘单位	北京大学国际关系学院		
招聘岗位	科研助理		
岗位类别	行政岗位		
招聘范围	社会公开招聘	招聘人数	1人
岗位职责	1、承担学院科研管理及科研办公室相关事务； 2、承担学院科研会议组织、科研项目管理、科研平台建设等相关工作，并协助领导起草相关报告； 3、作为社会科学部、社科学部和学科办院系联络人，配合完成学校相关科研行政工作； 4、服务学院教师科研奖励申请、人才计划申报等工作； 5、承担博士后的日常管理和服务工作； 6、完成领导交办的其他事项。		
应聘条件	1、硕士毕业及以上学历； 2、熟练使用计算机，熟练掌握常用办公软件； 3、良好的语言能力与表达写作能力； 4、工作细致，责任心强、有合作精神； 5、相关专业背景者优先； 6、40周岁以下。		
岗位待遇	北京大学劳动合同制人员待遇（五险一金），月薪面议。		
应聘程序	1. 应聘者将个人中/英文简历（须含准确联系方式）、学历、学位证书（扫描件）等资料，电子邮件发送至：ggxy@pku.edu.cn，邮件标题及附加文件使用：“***应聘-科研助理”； 2. 初选材料合格后，招聘者将电话预约应聘者参加面试； 3. 不接受来访及电话咨询。		
应聘材料	中/英文简历（含准确联系方式）、学历、学位证书（扫描件）		
联系方式	<a href="mailto:ggxy@pku.edu.cn">ggxy@pku.edu.cn</a>		
备注说明	本岗位为劳动合同制，非学校事业编制。		
发布日期	2020年1月9日		
截止日期	2020年2月7日		