**学院办公室宣传助管招聘启事**

北京师范大学经济与工商管理学院成立于1979年，在近四十年的时间里，不断发展壮大，成为了中国经济学和工商管理学科的重要人才培养和科学研究基地。学院是欧洲管理基金会EQUIS国际认证的商学院，总体实力位居国内高校前列。学院具有理论经济学、应用经济学和工商管理三个一级学科，有学士、硕士（含MBA）到博士的完整人才培养体系。学院以“经邦济世、励商弘文”为使命，以“多元、包容、创新、责任”为价值观，正在向着具有人文底蕴和国际影响力的一流经管学院的目标迈进。

因工作需要，现面向在校生招聘**办公室宣传助管1人**，相关事宜如下：

**一、岗位职责：**

1.负责采集、编写和发布学院新闻。

2.负责网站建设与维护工作。

3.负责学院简报、年鉴和宣传册等工作。

4.负责学院主办会议的筹办工作。

5.负责学院档案整理和管理工作。

6.完成领导、老师们安排的其它工作任务。

**二、岗位要求：**

1.北京师范大学在读学生，中共党员。有海外交换背景、新闻采编、公关宣传经验者优先。

2.要求有较强的文字写作能力；

3.具有较好计算机应用和操作能力，熟练使用办公软件，沟通能力强；工作细致高效，有较强的责任心和执行力，具有较好的团队合作精神；

4.每周至少全职到岗4个工作日，工作满一个学期。

**三、岗位性质及薪酬待遇**

岗位性质：学生助管。

薪酬待遇：参照学校勤工助学岗位标准，有一定的上浮。

**四、应聘方式**

请有意应聘的同学在2019年10月20日前，填写“经济与工商管理学院宣传助管岗位申请表”发送至li\_tingting@bnu.edu.cn，邮件题目以“应聘岗位名称+姓名”命名。初选后将电话通知具体面试时间及地点。

联系人:李老师

电话:010-58807847

邮箱：li\_tingting@bnu.edu.cn

**经济与工商管理学院宣传助管岗位申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月日 |  |
| 政治面貌 |  | 年级 |  | 院系 |  |
| 学生证号 |  | 身份证号 |  |
| 联系电话 |  | 邮箱 |  |
| 可值班时间 | □星期一 □星期二 □星期三 □星期四 □星期五 |
| 学生工作经历 |  |
| 个人获奖情况及发表作品 |  |
| 个人特长 |  |
| 请简要谈谈您对本部门的了解以及对申请岗位的预想 |  |