**北京师范大学全球变化与地球系统科学研究院科研行政助理招聘启事**

北京师范大学全球变化与地球系统科学研究院公开招聘科研项目助理1名，具体招聘信息如下：

1. **岗位职责与待遇：**
2. 协助团队科学家完成科研项目日常管理工作。
3. 工作重点：

（1）财务管理（预算、工资、报销、采购、审计等），

（2）科研管理（项目进展报告，会议组织、合作协议、仪器设备采购等）、

（3）行政事务（差旅、内外联络、翻译等）。

1. 聘用方式：合同制（较长期稳定、薪优、五险一金）。

**二、应聘条件：**

1、本科及以上毕业生。有气象，地学、金融，英语，计算机专业背景优先；

2、拥有行政、科研、财务等相关工作经验者优先；

3、具有较高的中、英语水平，能用英语进行交流、翻译与写作；

4、具有团队精神、责任心强，做事认真，有较强的组织和协调能力；

5、9月初可入职。

**三、招聘方式**
 有意应聘者请于2016年8月23日前以电子邮件方式提交应聘材料至wangmeng@bnu.edu.cn， 邮件主题标明“应聘助理+毕业学校+专业+姓名+联系电话”字样。

提交材料如下：

（1）应聘人员基本信息表（附件）；

（2）个人简历；

（3）学历、学位证书、英文水平等证书；

（4）学过课程、个人综述；

（4）推荐人联系（电话，电子邮件）

通过资格审核者将通知面试。面试日期8月29-30日（具体时间待定）。

全球院项目助理应聘人员基本信息表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |  |
| 出生日期 |  | 婚姻状况 |  |
| 籍贯 |  |
| 移动电话 |  | 邮编 |  |
| 联系地址 |  |
| 家庭联系电话 |  | E-mail |  |
| 教 育 情 况 |
| 毕业学校 | 所学专业 | 时间 | 学历 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 主修课程 |  |
| 专业技能 |  |
| 奖励情况 |  |
| 外语能力 |  |
| 工作经历 | 工作/实习单位 | 内容 | 时间 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 个人自述 |   |