

北京大学劳动合同制职工招聘信息表

填表日期：2017年8月30日

单位公章（二级单位）：物理学院

信息项目	信息内容		
招聘单位	物理学院		
招聘岗位	现代光学研究所飞秒科学与介观光学研究组 行政财务秘书		
岗位类别	行政		
招聘范围	校内外公开招聘	招聘人数	1人
岗位职责	1、研究组日常行政辅助工作。 2、科研项目材料整理，财务预、决算报表、财务报销等。 3、其他相关工作。		
应聘条件	1、有事业心和责任感，为人正派，勤奋敬业； 2、有团队精神和合作意识；有良好的服务意识；有较强的沟通能力和协调能力； 3、身体健康； 4、大学以上学历，英语四级以上； 5、有较强的文字表达能力和计算机应用能力； 6、有同类工作经验及财务相关证书者优先。		
岗位待遇	依照北京大学劳动合同制待遇（五险一金），薪资面议。		
应聘程序	一般程序：接收应聘材料→初审→面试		
应聘材料	个人简历（附照片）、学历证明复印件		
联系方式	pkuoptics@pku.edu.cn		
备注说明			
发布日期	2017年8月31日		
截止日期	2017年9月15日		