

中国人民大学2021年度非教师岗位毕业生招聘增补岗位需求及招聘具体条件

序号	单位	岗位名称	岗位类别	岗位类型	岗位职责	招聘人数	生源地要求	学位要求	专业中类要求	政治面貌	任职条件	联系人及邮箱
1	学校办公室	行政管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 承担全校信息的收集、整理、上报、下发等相关工作，编发信息刊物，发挥参谋助手作用，为领导决策提供信息服务； 2. 承担学校办公室文稿写作有关任务； 3. 负责学校信息公开工作办公室日常工作。	1	不限	硕士及以上	哲学类、马克思主义理论类、法学类、政治学类、公共管理类	中共党员	1. 具有良好的政治素养和道德品质，责任心强，团队合作精神好； 2. 具有较强的文字功底和一定的分析研究能力，有文章发表者优先； 3. 熟练使用常用办公软件。	唐老师 xzk@ruc.edu.cn
2	人事处	人事管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	承担教师队伍建设、职务聘任与考核、人事信息化建设等人事管理工作。	1	不限	硕士及以上	工商管理类、图书情报与档案管理类、计算机类、管理科学与工程类、社会学类	不限	1. 具有良好的政治素养和道德品质； 2. 熟练使用办公软件，熟悉基本数据库函数，具备一定的英语交流能力； 3. 具备良好的研究能力和书面表达能力； 4. 良好的沟通协调和组织管理能力。	李老师 rsc@ruc.edu.cn
3	经济学院	专职辅导员	B类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 协助学院学生管理事务； 2. 完成学院交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	经济学类、新闻传播学类、公共管理类、法学类、中国语言文学类	中共党员	1. 有较强的沟通和应变能力，具备良好的团队精神、良好的创新精神； 2. 责任心强，爱岗敬业，作风严谨，待人热忱，具备较强的执行能力； 3. 大学英语六级，熟练操作office软件，具备一定的文字能力和计算机水平。	杨老师 yr5314991@163.com
4	资产与后勤管理处	行政管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 负责处内各类公文的流转，文字性材料的汇编上报工作； 2. 负责处内网站建设及对外宣传，协助上级做好处内环境、形象建设，办公自动化建设等工作； 3. 负责合同管理，包括送审、送签、备案等工作； 4. 负责处内财务相关工作，配合做好内控制度建设、内控评价等相关工作。	1	北京生源	硕士及以上	公共管理类、工商管理类、经济学类、法学类、图书情报与档案管理类	不限	1. 熟练使用办公软件； 2. 能够起草结构清晰、逻辑严谨的公文； 3. 具有良好的沟通能力和灵活应变能力，责任心强、服务意识强、纪律意识强。	李老师 zichanchu@ruc.edu.cn
5	国际关系学院	综合管理岗	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	负责学院人事、后勤等行政工作和学生管理相关工作，协助做好宣传、财务管理、资产管理等工作以及领导交办的其他工作。	1	北京生源	硕士及以上	政治学类、法学类、社会学类、公共管理类	不限	1、热爱高等教育事业，具有良好的政治素质和思想道德品质，耐心细致，认真踏实； 2、英语达到国家六级以上水平，具备英语交流能力； 3、具备良好的沟通协调、组织管理和表达能力； 4、熟练使用常用办公软件。	许老师 sistalent@ruc.edu.cn