

北京体育大学2025年公开招聘管理助理岗位一览表

序号	招聘单位	岗位类型	招聘人数	岗位职责	任职要求	联系方式
1	党委办公室（校长办公室）	管理助理	1	1. 协助做好全校性会议、活动组织协调、服务保障工作； 2. 协助承担文字材料撰写、文件归档与资料管理等相关工作； 3. 完成部门交办的其他事项。	1. 硕士研究生及以上学历，专业不限； 2. 熟练使用office办公软件，具备较强的文字写作和语言表达能力； 3. 身心健康，有责任心和执行力； 4. 中共党员优先。	联系人：朱老师 联系电话：62989243、13910228538 电子邮箱：xiaoban@bsu.edu.cn
2	党委组织部	管理助理	1	1. 负责统筹党员发展工作，包括党员发展规划制定和具体执行，指导二级党组织开展党员发展工作，对发展党员全流程进行管理、对各环节材料进行审核，组织开展相关业务培训等； 2. 协助负责党员教育培训、党建重要会议等工作； 3. 负责党费收缴使用管理、全校师生政审等工作； 4. 参与党建工作相关文件起草和执行； 5. 完成临时交办的其他工作任务。	1. 中共党员； 2. 本科以上学历，专业不限，马克思主义理论、政治学、历史学、管理学、汉语言文学、新闻学、体育人文社会学、体育教育等专业优先； 3. 具备较强文字写作能力； 4. 工作严谨、责任心强； 5. 严格遵守保密规定； 6. 熟悉党建理论、组织工作流程者优先。	联系人：曹老师 联系电话：62989254、15510164001 电子邮箱：zuzhibu@bsu.edu.cn
3	审计处	管理助理	1	1. 协助审计人员开展财务审计、工程审计、经济责任审计等项目的准备工作（如资料收集、数据整理、底稿编制等）； 2. 参与审计过程中的沟通协调，联系被审计单位或部门，跟进审计整改进度； 3. 负责审计处的日常行政工作，包括文件收发、档案管理、会议记录、办公用品采购等； 4. 协助起草审计相关文件（如通知、报告、总结等），进行审计统计，并做好文书归档工作； 5. 完成领导交办的其他任务。	1. 本科及以上学历，审计、财务、会计、工程造价、工程管理等相关专业优先； 2. 熟悉财务类、工程类软件，具有财务、审计、工程管理经验者优先； 3. 责任心强，保密意识高，具备良好的沟通能力和团队协作精神； 4. 中共党员优先。	联系人：翟老师 联系电话：62965778、18801495800 电子邮箱：bsusjc@163.com
4	教师工作部	管理助理	1	协助从事教师思政和师德师风建设有关工作。	1. 中共党员； 2. 硕士研究生，专业不限，同等条件下，教育学、体育学、新闻学、传播学相关专业优先考虑； 3. 政治素养强，政治觉悟高，坚定拥护“两个确立”、坚决做到“两个维护”； 4. 遵纪守法，诚实守信，品行端正，责任心强； 5. 热爱高等体育教育事业，身心健康，具有较强综合素质，具备正常履职的身体条件； 6. 具有较强理论素养、扎实文字功底和创新意识，能够熟练使用新媒体工具，有公众号运营经验者优先考虑。	联系人：张老师 联系电话：62985834、13581835893 电子邮箱：jsgzb@bsu.edu.cn
5	教务处	管理助理	1	1. 协助做好本科课程思政、课程教材资源建设及各级各类教学项目评审评选工作； 2. 负责部门公文收发、文件归档、会议记录、财务及部门网站、公众号运维等日常综合行政事务； 3. 完成部门交办的其他事项。	1. 硕士研究生及以上学历，专业不限； 2. 熟练使用office办公软件，具备较强的文字写作和语言表达能力； 3. 身心健康，有责任心和执行力； 4. 中共党员优先。	联系人：刘老师 联系电话：62989040、13651024627 电子邮箱：jwc@bsu.edu.cn

序号	招聘单位	岗位类型	招聘人数	岗位职责	任职要求	联系方式
6	研究生院（学位办公室、学科建设办公室）	管理助理	1	1. 协助做好研究生教学管理、学位管理工作，重点配合开展专业博士管理工作； 2. 协助做好学科建设数据平台管理工作； 3. 协助承担文字材料撰写、网站运行与公众号管理等工作； 4. 协助做好研究生冠军班教学管理与服务保障等工作； 5. 完成部门交办的其他事项。	1. 硕士研究生及以上学历，专业不限； 2. 熟练使用office办公软件，具备较强的文字写作和语言表达能力； 3. 身心健康，有责任心和执行力； 4. 中共党员优先。	联系人：王老师 联系电话：62989588、13910237607 电子邮箱：xkb@bsu.edu.cn
7	科研处	管理助理	1	协助从事科研项目申报、科研平台管理、科技成果转化等相关科研管理工作。	1. 本科及以上学历，硕士研究生以上学历优先； 2. 专业不限，体育类、管理类及计算机类相关专业优先； 3. 熟练使用办公软件，具备较强的文字写作和语言表达能力； 4. 熟悉科研项目管理，有科研机构或科研成果转化经历者优先； 5. 责任心强，保密意识高，具备良好的沟通能力和团队协作精神； 6. 中共党员优先。	联系人：邵老师 联系电话：62965480、13811858566 电子邮箱：bsukjc@bsu.edu.cn
8	发展规划处	管理助理	1	1. 完成体育统计及相关各类数据收集与上报工作； 2. 完成学校发展规划、国内合作等基础数据收集、分析、跟进、统筹与管理。	硕士研究生及以上熟悉各类办公软件，熟悉数据分析，高教管理类专业优先。	联系人：史老师 联系电话：18611762410 电子邮箱：fgc@bsu.edu.cn
9	人事处	管理助理	1	1. 协助做好学校人事管理工作； 2. 承担材料撰写、文件归档与资料管理等相关工作； 3. 完成部门交办的其他事项。	1. 硕士研究生及以上学历，专业不限； 2. 熟练使用office办公软件，具备较强的文字写作和语言表达能力； 3. 身心健康，有责任心和执行力； 4. 中共党员优先。	联系人：凌老师 联系电话：62989539、15811139877 电子邮箱：lingmarxism@163.com
10	财务处	管理助理	1	协助负责财务会计、文件档案整理、装订、归档、造册登记，各类收入、支出核算、票据管理、公务卡业务等财务工作。	1. 本科及以上学历，会计学、财务管理、经济学、审计学等专业； 2. 熟练使用财务软件，有一定的财务实践经验； 3. 具有较强的文字能力。	联系人：尹老师 联系电话：62989602、13911982035 电子邮箱：cwc@bsu.edu.cn
11	资产管理处	管理助理	1	主要负责协助做好学校开源节流增效专项工作协调联络、专项自评、工作梳理、评估考核等，兼顾无形资产、经营性资产管理等相关工作。	1. 本科及以上学历，硕士研究生及以上学历优先，企业管理、经济学、金融、会计或类似专业； 2. 熟悉企业管理、财务会计等相关理论政策，了解企业财务报表，熟练操作办公软件，文字功底较强，学习能力较强，责任心、执行力较强。	联系人：王老师 联系电话：62989532、13911996030 电子邮箱：bsuzcc@126.com
12	团委	管理助理	1	1. 协助开展团的组织建设； 2. 协助开展思想引领和校园文化建设活动； 3. 协助开展社会实践和志愿服务管理工作； 4. 完成团委交办的其他任务。	1. 中共党员； 2. 本科及以上学历； 3. 有一定的文字功底并能熟练操作办公软件； 4. 有良好的沟通协调和处理多任务的能力； 5. 具有共青团工作经历，在校期间获得过三好学生、优秀学生干部等校级荣誉者优先。	联系人：石老师 联系电话：62989411、18810626881 电子邮箱：bsutuanwei@163.com

序号	招聘单位	岗位类型	招聘人数	岗位职责	任职要求	联系方式
13	学生就业创业指导中心	管理助理	1	1. 协助做好毕业生就业咨询指导、数据管理、招聘组织工作； 2. 协助做好就业创业竞赛组织、导师队伍建设有关工作； 3. 完成部门交办的其他工作。	1. 本科及以上学历，专业不限； 2. 工作认真负责，责任感强，有较强的组织协调能力、文字写作能力、执行力，对高质量就业创业实践感兴趣； 3. 做过就业创业工作助理的优先，学生干部优先，中共党员优先。	联系人：王老师 联系电话：62982287、18001318207 电子邮箱：51075476@qq.com
14	信息网络中心	管理助理	1	1. 智慧校园用户服务； 2. 学生网络管理员管理； 3. 信息系统如邮箱、网络计费管理； 4. 完成中心交办的其他任务。	1. 本科及以上学历，数据科学与大数据技术、智能体育工程等相关专业； 2. 熟悉数据库、操作系统及常用办公软件使用。	联系人：孙老师 联系电话：15321806361 电子邮箱：lily@bsu.edu.cn
15	校友会、教育基金会	管理助理	1	1. 校友数据库、网站、公众号运行维护工作； 2. 校友返校接待、校友活动组织等常规校友工作； 3. 基金会项目管理、合同报表审计财务等日常工作； 4. 办公室文件运转、考勤、财务等工作； 5. 部门项目执行； 6. 上级领导临时任务。	1. 本科以上学历，因需参与校友工作，北体毕业生优先，专业不限。 2. 沟通与活动组织能力强，有一定公文写作水平和体育竞赛、培训组织经验； 3. 认同校友会、基金会工作理念，愿从事公益事业。	联系人：牛老师 联系电话：13811722917 电子邮箱：2161@bsu.edu.cn