

北京大学邯郸创新研究院

2024 年春季招聘简章

目录

一、教务专员	2
二、技术转移专员（智能装备方向）	3
三、人力资源专员	4

一、教务专员

（一）岗位职责

1. 负责具体教育合作项目的教务管理、履约管理，为教师培训、家校社共育、研学、咨询等业务提供高质量服务。
2. 根据客户院校需求，整合、匹配、拓展教育专家资源，研究制定培训方案。
3. 负责联络客户院校制定具体培训计划，协调专家行程，组织实施培训方案。
4. 维护客户院校、专家及各类组织机构的良好合作关系，及时收集各方反馈，实时调整培训方案。
5. 收集基础教育行业发展和政策法规信息，及时掌握竞争对手动向，配合开拓市场空间和客户资源。
6. 参与配合部分培训部政企项目的实施，及上级交办的其他任务。

（二）任职要求

1. 四十周岁以下，本科及以上学历，专业不限。
2. 具备良好的组织协调和沟通能力。
3. 具备良好的文字功底和公文、方案撰写能力。
4. 3年以上全职教务管理相关工作经验。
5. 熟悉本地区基础教育院校情况，有基础教育院校客户资源者优先。
6. 责任心强，善于学习，具备良好的团队协作精神。

（三）招聘人数：2人

二、技术转移专员（智能装备方向）

（一）岗位职责

1. 跟进智能装备、电子信息、测控仪器等相关领域的技术成果筛选、考察、评估，协助办理项目评审手续。

2. 跟进已立项项目的过程管理，协助项目负责人协调内外部资源完成预定开发任务，组织验收、结项。

3. 跟进项目成果评估、成果转化相关事务，协助推进公司孵化、产业基地建设、示范工程建设等工作。

4. 走访企事业单位，分析技术人才等发展需求，匹配内外部专家资源，确定合作模式，开展技术服务，维护合作关系。

5. 走访科技、工信、发改等政府部门，开展课题申报、产业规划、专题培训等工作。

（二）任职要求

1. 硕士研究生及以上学历，机电、自动化、电子信息、测控等相关专业，3年以上工作经验。

2. 在企业从事过产品研发、生产运营等工作，取得相关职业资质，有研发项目管理经验或生产管理经验者优先。

3. 熟悉项目管理流程，善于检索分析，掌握一定的调研技巧，取得相关职业资质，有市场调研或产品规划经验者优先。

4. 熟练运用办公软件，具备较高的图文编辑能力，熟练掌握技术文件和管理文件的编制技能，逻辑性强，语言表达能力强。

5. 善于自我管理，有跨领域学习专业知识的能力和意愿。

（三）招聘人数：1人

三、人力资源专员

（一）岗位职责：

1. 负责编制研究院人力资源战略和规划并组织落实，为研究院重大人事决策提供信息支持。
2. 负责规划研究院人才培养方向，建立内部人才培养体系，制定内部培训方案。
3. 负责内部激励机制的建立及监督实施。
4. 负责绩效管理工作检查、考核，跟踪考核结果并反馈。
5. 负责根据招聘需求规划全年招聘活动，制定招聘方案并监督实施。
6. 负责员工心理疏导工作。

（二）任职要求：

1. 本科及以上学历，人力资源管理专业。
2. 本科学历要求8年以上人力资源管理工作经验，硕士研究生要求5年以上人力资源管理工作经验。
3. 熟练运用 office 办公软件，具备一定文字写作能力和组织协调能力。
4. 有较强的学习能力，工作认真严谨，责任心强，具有人力资源专业知识或干部管理知识优先。
5. 具备高度的工作热情，良好的敬业精神和职业道德操守，良好的团队协作与沟通意识。

（三）招聘人数：1人