附件1

招聘岗位信息

| 岗位  序号 | 招聘类别 | 招聘部门 | 岗位 | 资格条件要求 | | 其他要求 | 岗位  数量 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业 | 学历 |
| 1 | 应届毕业生接收  （京内） | 财务处 | 管理 | 工商管理类1202，  财务会计类5303 | 硕士研究生及以上 | 1.具有北京市常住户口；  2专业基础扎实，熟悉财会制度，或具有财务相关实习经历；  3.具备良好的组织协调、公文写作和口头表达能力；  4.同等条件下，能够熟练运用英语、俄语、法语、德语、西班牙语、阿拉伯语等外语的优先考虑。 | 1 |
| 2 | 应届毕业生接收  （京内） | 交通国际问题研究所 | 专技 | 经济学类0201 | 硕士研究生及以上 | 1.具有北京市常住户口；  2.专业基础扎实，具有国际视野、通晓国际规则；  3.具有良好的组织协调、公文写作和口头表达能力；  4.同等条件下，能够熟练运用英语、俄语、法语、德语、西班牙语、阿拉伯语等外语的优先考虑。 | 1 |
| 3 | 应届毕业生接收  （京内） | 交通国际问题研究所 | 专技 | 交通运输工程类0823 | 硕士研究生及以上 | 1.具有北京市常住户口；  2.专业基础扎实，具有国际视野、通晓国际规则；  3.具备良好的组织协调、公文写作和口头表达能力；  4.同等条件下，能够熟练运用英语、俄语、法语、德语、西班牙语、阿拉伯语等外语的优先考虑。 | 1 |
| 4 | 应届毕业生接收  （京外） | 交通知识  分享中心 | 专技 | 土木工程类0814，  环境科学与工程类0830 | 硕士研究生及以上 | 1.专业基础扎实，具有国际视野、通晓国际规则；  2.具备良好的组织协调、公文写作和口头表达能力；  3.同等条件下，能够熟练运用英语、俄语、法语、德语、西班牙语、阿拉伯语等外语的优先考虑。 | 1 |
| 5 | 社会招聘 | 人事处 | 管理 | 工商管理类1202，  公共管理类1204，  教育学类0401 | 硕士研究生及以上 | 1.面向社会在职人员；  2.具有北京市常住户口；  3.中共党员；  4.具备10年及以上工作经历，具有较强的人事管理工作能力；  5.熟练掌握事业单位人才招聘引进培养、干部人才教育培训、薪酬管理等相关制度，并熟悉人事工作流程。 | 1 |
| 6 | 社会招聘 | 国际合作  交流中心 | 管理 | 工商管理类1202，新闻传播类0503，外国语言文学类0502 | 硕士研究生及以上 | 1.面向社会在职人员；  2.具有北京市常住户口；  3.具有良好的大型活动策划能力以及公文写作能力；  4.能够熟练运用英语开展国际交流工作；  5.同等条件下，具有相关国际组织工作经历者优先。 | 1 |
| 7 | 社会招聘 | 财务处 | 管理 | 金融学类0203，工商管理类1202，  财务会计类5303 | 硕士研究生及以上 | 1.面向社会在职人员；  2.具有北京市常住户口；  3.具备良好的组织协调、公文写作和口头表达能力；  4.熟悉财会制度，具备财务审计相关工作经历。 | 1 |

**注：以上专业代码参照教育部《普通高等学校本科专业目录（2020年版）》和《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录（2008年更新版）》。对于所学专业接近但不在上述参考目录中的，应聘者可以与我中心联系，确认报名资格。**