

北京交通大学（威海）岗位需求信息表

岗位序号	岗位名称	用人部门	岗位类型	需求人数	主要岗位职责	专业	外语水平	计算机水平	应聘条件
1	外事岗	校区办公室	管理岗位	1	1. 外事日常业务； 2. 出入境手续办理； 3. 外事接待； 4. 外事及公务翻译； 5. 涉外应急工作； 6. 涉外相关制度的制定； 7. 领导交办的其他事项。	外语、外事专业优先	CET6级以上	不限	1. 英语口语流利； 2. 熟悉出入境手续办理，了解外事接待实务，具有相关工作经验者优先。
2	出纳岗	财务管理办公室	管理岗位	1	1. 银行及现金收付款业务管理； 2. 支票领用发放工作； 3. 收据管理工作； 4. 银行存款的管理，库存现金的管理，金库的管理； 5. 一卡通充值对账、报表管理。	会计、财务管理、审计	CET四级及以上	不限	1. 应届毕业生、有财务工作经验者优先； 2. 有中级会计师职称者优先。
合计：				2					