

北京大学招聘MPAcc项目办公室主任会计硕士考试 PDF转换
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/532/2021_2022__E5_8C_97_E4_BA_AC_E5_A4_A7_E5_c74_532397.htm

一、 招聘岗位

MPAcc（会计专业硕士）项目中心办公室主任，1名

二、 招聘岗位职责

MPAcc项目中心办公室主任的职责是全面负责MPAcc项目的日常工作。具体内容包括，但不局限于以下几个方面：（1）招生、入学、教学、学生毕业等方面的日常管理工作；（2）在提升MPAcc招生质量、保障MPAcc培养质量、打造光华MPAcc品牌、维护MPAcc校友关系等方面的开创性工作，包括对外交流、推广、联络等活动。

三、 应聘条件

1、 会计、财务管理或其他财经、管理类专业本科或以上学历；

2、 具有良好的公文写作能力、语言表达能力、沟通协调能力等；

3、 办事认真、踏实肯干、爱岗敬业、乐于奉献、具有较强的团队合作精神；

4、 具有较好的英语读写能力，熟练办公软件，具有良好的电脑操作技巧；

5、 身体健康，举止端庄；

6、 符合上述条件，且具有相关工作经验者，优先考虑。

四、 报名时间 11月20日报名截止。

五、 工资待遇面议

六、 联系方式 申请人将个人简历电子版发送给

李老师（lj1@gsm.pku.edu.cn）和姜老师（gjiang@gsm.pku.edu.cn）

联系人：李老师 姜老师 100Test 下载频道开通，
各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com