# 2019北京科学中心招聘劳务派遣人员12人公告

**北京科学中心是北京市科协直属全额拨款事业单位，是北京市面向公众开放的大型科技场馆，作为服务于公众的公益性社会科普教育基地，肩负着科学传播的重要责任和使命。北京科学中心由1号楼特效影院、2号楼主展馆、3号楼科技教育、行政办公区和4号楼儿童乐园四栋独立建筑组成，占地面积5.7公顷、总建筑面积约4.35万平方米、展览展示面积约1.9万平方米。北京科学中心是新时代新形势下推动首都公民科学素质提升和科普工作创新发展的重要载体，以“建设与具有全球影响力的科技创新中心地位相匹配的北京科学中心”为目标，努力将北京科学中心建设成为北京市科普新地标，实现科学传播中心、科技教育中心、科技交流中心、科技展示中心四大功能，发挥科普基地、青少年科技教育基地、创新成果展示基地的作用，带动北京科普实践的创新发展。北京科学中心坐落北三环中轴线，毗邻地铁8号线安华桥站和10号线北土城站、元大都遗址公园，地理位置优越。**

|  |
| --- |
| **岗位一：科学传播岗（科技辅导员）2人** |
| **岗位职责**  1.负责展览教育活动（展线课程、实践活动、主题活动等）的策划；  2.负责展览教育活动的组织实施；  3.负责展览教育活动的过程管理及反馈评价工作；  4.负责馆校合作相关管理协调工作；  5.开展展览教育相关课题研究工作；  6.完成领导交办的其他工作。  **任职条件**  1.全日制硕士研究生及以上学历并取得相应学位；  2.教育学、理学、工学等理工科专业；  3.具有较强的沟通协调、教学组织能力；  4.具有教师资格证者优先考虑  5.具有相关科普教育工作经验者优先考虑。  **注：**  1.专业加试；  2.可接收2019年应届毕业生（不解决北京户口），毕业后签订劳动合同。  **招聘人数：**2人  **工作年限：**不限  **福利待遇：**  基本工资5500，转正后给1000-1500的绩效工资  五险一金、加班补贴、餐补、带薪年假、定期体检  **工作地点：**  西城区北辰路9号院北京科学中心(事业单位编外) |
| **岗位二：科学传播岗（放映员）1人** |
| **岗位职责**  1. 负责特效影院放映工作；  2. 负责放映系统设备、设施的日常维护和检修；  3. 负责放映设备设施管理；  4. 协助制定系统升级改造方案；  5. 协助放映期间的观众秩序维护；  6. 协助影院活动的组织和管理；  7. 完成领导交办的其它工作。  **任职条件**  1. 全日制大学本科及以上学历并取得相应学位；  2. 计算机类、电子类、自动化类、光学、仪器仪表类等理工科专业；  3. 能够较熟练地阅读英文技术文档；  4. 动手能力强，能熟练操作和使用软、硬件；  5. 责任心强，具有良好的沟通及协调能力；  6. 身体健康，具有较强的抗压能力；  7. 具有网络、主机或电子设备操作、维护工作经历者优先。  **注：**可接收2019年应届毕业生（不解决北京户口），毕业后签订劳动合同。  **招聘人数：**1人  **工作年限：**不限  **福利待遇：**  基本工资5000，转正后给1000-1500的绩效工资  五险一金、加班补贴、餐补、带薪年假、定期体检  **工作地点：**  西城区北辰路9号院北京科学中心(事业单位编外) |
| **岗位三：科学传播岗（讲解员）6人** |
| **岗位职责**  1.负责日常参观接待的讲解工作；  2.负责讲解过程中，馆内文物、展品展项的安全、监护；  3.负责观众参观途中的安全、秩序；  4负责参观接待的信息反馈、数据的收集、整理、分析；  5.负责讲解器的保存、维护、充电；  6.根据观众参观流量情况，协助完成检票工作；  7.完成领导交办的其他工作。  **任职条件**  1.全日制大学本科及以上学历并取得相应学位；  2.爱岗敬业、普通话标准，具有较强的语言表达能力；  3.形象好，气质佳；  4.具有相关工作经验者或教师资格证者优先。  **注：**可接收2019年应届毕业生（不解决北京户口），毕业后签订劳动合同。  **招聘人数：**6人  **工作年限：**不限  **福利待遇：**  基本工资5000，转正后给1000-1500的绩效工资  五险一金、加班补贴、餐补、带薪年假、定期体检  **工作地点：**  西城区北辰路9号院北京科学中心(事业单位编外) |
| **岗位四：财务管理岗1人** |
| **岗位职责**  1.负责预算汇总及系统填报、决算系统填报工作；  2.负责财政资金的收付、执行审核相关工作及日常账务处理，按时编制上报各类资金报表，协助完成财务审计及内审工作；  3.负责上报采购立项申请，填报政府采购管理系统；  4.负责中心国有资产管理工作，坚持原则，严格把关；  5.负责内部控制管理相关工作；  6.负责中心税务申报及与税务有关的事项，负责中心各项收入的核对及管理；  7.完成领导交办的其他工作。  **任职条件**  1.全日制大学本科及以上学历并取得相应学位；  2.管理类、经济类、财务类相关专业；  3.具有2年及以上会计管理相关工作经验；  4.具有会计从业资格证书优先；  5.能够熟练使用财务办公软件。  **招聘人数：**1人  **工作年限：**2年以上  **福利待遇：**  基本工资5000，转正后给1000-1500的绩效工资  五险一金、加班补贴、餐补、带薪年假、定期体检  **工作地点：**  西城区北辰路9号院北京科学中心(事业单位编外) |
| **岗位五：行政管理专员1人** |
| **岗位职责**  1.负责部门内所有人员的考勤工作；  2.负责部门内所有文件、资料、档案的保管、整理、借阅登记等工作；  3.负责部门的接待及对外联络等工作；  4.负责部门相关信息资料的收集、整理等工作；  5. 接、发、处理、保管一切与部门有关的来电来函及文件；  6.完成领导交办的其他工作。  **任职条件**  1.全日制大学本科及以上学历并取得相应学位；  2.具有2年及以上相关工作经历；  3.具有较强的服务意识及优秀的沟通、协调能力；  4.具备良好的工作责任感和团队协作精神。  **招聘人数：**1人  **工作年限：**2年以上  **福利待遇：**  基本工资5000，转正后给1000-1500的绩效工资  五险一金、加班补贴、餐补、带薪年假、定期体检  **工作地点：**  西城区北辰路9号院北京科学中心(事业单位编外) |
| **岗位六：后勤保障岗1人** |
| **岗位职责**  1.负责馆内建筑工程及设施的维修和物业管理；  2.负责辖区内能源供应、基建、施工、环境等设备运行保障；  3.负责大型活动、重大接待任务的后勤保障工作；  4.负责职工和观众餐饮相关工作的管理与协调；  5.负责后勤社会化（保洁、供电、水暖、电梯、绿化等）管理；  6.负责物资设备的采买、固定资产管理等工作；  7.完成领导交办的其他工作。  **任职条件**  1.大学专科及以上学位；  2.具有A1驾驶本；  3.较强的责任心和敬业精神，良好的组织协调能力和沟通能力；  4.有后勤保障相关工作经验者优先。  **招聘人数：**1人  **工作年限：**2年以上  **福利待遇：**  基本工资4500，转正后给1000-1500的绩效工资  五险一金、加班补贴、餐补、带薪年假、定期体检  **工作地点：**  西城区北辰路9号院北京科学中心(事业单位编外) |

**报名方式：**

**一、 请先将报名人员（姓名 性别 年龄 身份证号码 手机号码 报名岗位 ）** [**发送至邮箱 1575426504@qq.com**](mailto:发送至邮箱%20%20578285553@qq.com) **（报名人员必须发送）。**

**二、请于发送邮件后的下一个工作日上午10：00准时按照报名地点前来报名，（周六日不予接待，请严格按照此时间前来报名）。携带材料（身份证原件、复印件，一寸白底照片两张、报名司机岗位需携带驾驶本）**

报名地点：北京冠华英才国际经济技术有限公司 北京市朝阳区北三环安贞桥东胜古家园2号楼二层

乘车路线 公交路线：300、302、671、特8、到北三环安贞桥东下车即到

地铁路线：5号线和平西桥站A口出往西300米三环外侧肯德基楼后

微信：laibaoer1990