

北京体育大学2026年公开招聘科研助理、管理助理岗位一览表

序号	招聘单位	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职要求	联系方式
1	管理学院	院聘科研助理	1	1.负责学院科研服务及有关平台建设，协助开展学院日常行政工作； 2.负责学院实验室管理、承担资料整理、文稿撰写、编辑校对等工作； 3.协助筹备各项活动与会议接待； 4.完成领导交办的其他工作。	1.本科学历，公共事业管理、体育经济与管理、经济学专业； 2.熟悉高校科研流程，具有较好的写作能力，能熟练使用日常办公软件； 3.爱岗敬业，吃苦耐劳，具有良好的执行能力和团队协作能力； 4.中共党员优先。	联系人：高老师 手机号：18618315333 电子邮箱：glxy@bsu.edu.cn
2		课题聘科研助理	1	1.负责课题的日常报销； 2.负责课题合同管理； 3.负责资料收集等工作； 4.协助筹备各项活动与会议接待； 5.完成领导交办的其他工作。		
3	心理学院	课题聘科研助理	1	1.负责协调对接课题测评建设，沟通完善课题平台研发； 2.负责组织实施课题相关测评工作，熟练掌握测评系统使用； 3.承担资料整理、数据分析、文稿撰写、编辑校对等工作； 4.完成领导交办的其他工作。	1.硕士及以上学历，心理学及相关专业； 2.熟悉常用统计方法，具有较好的写作能力，能熟练使用日常办公软件； 3.爱岗敬业，吃苦耐劳，具有良好的执行能力和团队协作能力； 4.中共党员优先。	联系人：张老师 手机号：13717603016 电子邮箱：guoli-zhang@126.com
4	运动人体科学学院	院聘科研助理	2	1.协助学院开展日常科研服务及科研平台建设与管理、与科研合作单位沟通与协调、财务报销工作； 2.承担资料整理、文稿撰写、编辑校对等工作； 3.协助筹备各项活动与会议接待； 4.完成领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历，体育学相关专业； 2.能熟练使用日常办公软件，有较高的英语水平； 3.爱岗敬业，吃苦耐劳，具有良好的执行能力和团队协作能力； 4.中共党员优先。	联系人：周老师 手机号：15101035199 电子邮箱：cailiang-zhou@bsu.edu.cn
5	北京兴奋剂检测实验室	课题聘科研助理	1	1.协助开展实验操作、人体受试等科研项目工作； 2.承担课题组内试剂耗材管理与科研经费报销； 3.完成项目负责人交办的其他工作。	1.本科及以上学历，运动人体科学、运动康复专业； 2.具备生物化学基础实验操作技能，能熟练使用日常办公软件，具备阅读英文文献的能力； 3.擅长自主学习、踏实认真，具有良好的执行能力和团队协作能力。	联系人：王老师 手机号：13501091121 电子邮箱：wangdandan@bsu.edu.cn
6			1	1.负责课题科研服务，协助筹备与开展人体受试沟通与协调工作； 2.承担课题相关实验、样本和资料整理、文稿撰写、编辑校对等工作； 3.完成课题负责人交办的其他工作。	1.本科及以上学历，运动人体科学或运动康复专业； 2.熟悉高校科研流程，具有较好的实验能力，能熟练使用日常办公软件，具有较好的英语水平； 3.爱岗敬业，吃苦耐劳，具有良好的执行能力和团队协作能力。	
7	中国体育发展研究院	院聘科研助理	2	1.负责学院科研服务及有关平台建设，协助开展学院日常行政工作； 2.承担资料整理、文稿撰写、编辑校对等工作； 3.协助筹备各项活动与会议接待； 4.完成领导交办的其他工作。	1.硕士及以上学历，马克思主义基本原理、思想政治教育、教育学、体育人文社会学专业； 2.熟悉高校科研流程，具有较好的写作能力，能熟练使用日常办公软件； 3.爱岗敬业，吃苦耐劳，具有良好的执行能力和团队协作能力； 4.中共党员优先。	联系人：雷老师 手机号：18612723254 电子邮箱：174639029@qq.com
8	教练员发展研究院	院聘科研助理	2	1.开展教练学研究； 2.各级各类教练员教育培训课程开发； 3.培训平台维护； 4.完成领导交办的其他工作。	1.年龄为35周岁（含）以下； 2.硕士及以上学历，专业不限； 3.爱岗敬业，吃苦耐劳，具有良好的执行能力和团队协作能力。	联系人：叶老师 手机号：62962029 电子邮箱：jly@bsu.edu.cn

序号	招聘单位	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职要求	联系方式
9	教师工作部	管理助理	1	协助从事教师思政和师德师风建设有关工作；完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员，硕士研究生，专业不限，同等条件下，教育学、体育学、新闻学、传播学相关专业优先； 2. 政治觉悟高，政治立场坚定，牢固树立“四个自信”，坚定拥护“两个确立”、坚决做到“两个维护”； 3. 遵纪守法，诚实守信，品行端正，爱岗敬业，责任心强，具有良好执行能力和团队协作能力； 4. 具有较强理论素养、扎实文字功底和创新意识，能够熟练使用新媒体工具，有公众号运营经验者优先。	联系人：张老师 手机号：62985834、13581835893 电子邮箱：jsgzb@bsu.edu.cn
10	招生办公室	管理助理	1	协助做好本科招生来电咨询、来访接待、考务工作、文件整理等非涉密日常行政工作；完成领导交办的其他工作。	1. 本科及以上学历，专业不限； 2. 具有较好的写作能力，能熟练使用日常办公软件； 3. 爱岗敬业，吃苦耐劳，具有良好的执行能力和团队协作能力； 4. 中共党员优先，具有学生干部工作经历者优先。	联系人：范老师 手机号：18510269982 电子邮箱：benzhao@bsu.edu.cn
11	资产管理处	管理助理	1	1. 协助负责建立、维护和更新全校实验室基本信息数据统计，协助完成各类实验室相关数据的填报与核查工作； 2. 协助制定和完善学校实验室安全管理的规章制度，协助开展实验室安全宣传教育、培训演练，协助进行实验室日常安全检查与隐患整改跟踪； 3. 协助负责推进大型仪器设备等优质资源的开放共享工作； 4. 完成交办的其他与实验室建设、管理相关的临时性工作任务。	1. 本科及以上学历，专业不限，运动人体科学、运动康复等专业优先； 2. 责任心强，具有较强的团队合作精神、沟通协调能力和学习能力。	联系人：王老师 手机号：13911996030 电子邮箱：wj-corrine@126.com
12	团委	管理助理	1	协助完成团委办公室工作；完成领导交办的其他工作。	1. 本科及以上学历，专业不限； 2. 中共党员优先； 3. 具有共青团工作经历，或院级及以上学生干部经历，在校期间获得过三好学生、优秀学生干部等校级荣誉者优先。	联系人：杨老师 手机号：62989262 电子邮箱：bsutuanwei@bsu.edu.cn
13	教育教学质量管理与评估办公室	管理助理	1	1. 及时掌握教育行政主管部门对教学评估的方针政策，协助开展学校本科教育教学质量监控、审核评估整改、日常教学督导等工作； 2. 协助推进教学质量保障体系建设与运行管理，整理、归档教育教学质量相关文件、数据资料； 3. 协助组织教学质量反馈、调研座谈等活动，开展教育教学质量监控信息汇总、分析与反馈； 4. 完成办公室交办的其他教育教学质量管理与评估相关日常工作。	1. 本科及以上学历，具有教育学类、管理学类或体育学类专业背景； 2. 具有较好的写作能力，熟悉日常办公软件； 3. 爱岗敬业，具有良好文字功底，具备良好政策解读、沟通协调和综合管理能力。	联系人：褚老师 手机号：17801670468 电子邮箱：zlg1pg@bsu.edu.cn