

广州美术学院2024年10月公开招聘非固定编制、劳务派遣人员一览表

序号	招聘部门	岗位名称	岗位代码	岗位类别	用工类型	招聘人数	招聘对象	学历	学位	专业要求	年龄条件	任职要求	岗位职责	联系方式
1	中国画学院	科研秘书	FP202404	管理岗位	劳务派遣	1	不限	研究生	硕士及以上	美术学（A130401）、美术硕士（A130402）	35周岁及以下	1. 身体健康，品行端正，具有正常履行职责的身体条件及符合职位要求的工作能力； 2. 熟练掌握office等基本办公软件，有较强的文字书写和文献搜集、整理能力，能够主动思考并解决问题； 3. 具有良好的语言表达和沟通协调能力，责任心强，具有奉献精神和团队合作精神； 4. 服从学院管理，有高校管理工作经验优先。	1. 协助学院进行科研课题研究等相关工作； 2. 协助做好学院科研信息、文献资料整理，对接和跟踪学院科研项目立项申报和过程管理工作； 3. 协助学院对接会议、讲座、论坛的组织、准备、总结工作，协助做好科研项目的专家对接和接待工作等； 4. 做好学院公众号管理、活动宣传等相关工作； 5. 完成学院交办的其他工作。	通讯方式：（510006）广州市番禺区广州大学城外环西路168号广州美术学院中国画学院， 联系人：黄老师， 联系电话：39362041， 邮箱：ghx@gzarts.edu.cn
2		行政秘书	FP202405	管理岗位	劳务派遣	1	不限	研究生	硕士及以上	美术学（A130401）、美术硕士（A130402）	35周岁及以下	1. 身体健康，品行端正，具有正常履行职责的身体条件及符合职位要求的工作能力； 2. 熟练掌握office等基本办公软件，有较强的文字书写和文献搜集、整理能力，能够主动思考并解决问题； 3. 具有良好的语言表达和沟通协调能力，责任心强，具有奉献精神和团队合作精神； 4. 服从学院管理，有高校管理工作经验优先。	1. 协助学院做好科研项目、教研项目的管理和申报等相关工作； 2. 协助做好学院教师信息、文献资料整理； 3. 协助做好学院公众号管理、活动宣传等相关工作； 4. 协助做好课室管理、学院空间改造、资产统计、财务报销等工作； 5. 完成学院交办的其他工作。	
3	工业设计学院	行政秘书	FP202406	管理岗位	劳务派遣	1	不限	研究生	硕士及以上	不限	35周岁及以下	1. 中共党员（含中共预备党员）； 2. 思想品德修养良好，组织观念和责任心强，服从分配，具有奉献精神和团队合作精神，能吃苦耐劳； 3. 身心健康、年富力强，热情开朗，有良好的人际沟通能力，一定的组织协调能力和； 4. 具备较强的文字表达能力，熟练使用Photoshop、Adobe illustrator等图形处理软件应用，具备一定的设计能力与摄影基础； 5. 同等条件下，有教育系统或相关管理工作经验优先。	1. 负责学院公众号及视频号的运营管理与排版编辑，负责学院日常行政管理与活动组织； 2. 按要求完成公文撰写、宣传报道、来访接待、资料统计等办公室综合事务，以及领导交办的其他事项等。	通讯方式：（510006）广州市番禺区广州大学城外环西路168号广州美术学院工业设计学院A栋303办公室， 联系人：王老师， 联系电话：020-39362096， 邮箱：gyxy@gzarts.edu.cn
4	视觉艺术设计学院	教学行政秘书	FP202407	管理岗位	劳务派遣	1	不限	研究生	硕士及以上	哲学（A0101）、理论经济学（A0201）、应用经济学（A0202）、法学（A0301）、政治学（A0302）、教育学（A0401）、心理学（A0402）、中国语言文学（A0501）、新闻传播学（A0503）、历史学（A0601）、工商管理（A1202）、公共管理（A1204）	35周岁及以下	1. 具有良好的语言表达能力和中文写作能力（具有基本公文及商务信函写作能力）； 2. 热爱高校工作，熟练掌握OFFICE等办公软件的操作和技能； 3. 工作责任心强，耐心细致，善于交流并具有良好的团队协作精神，具有较强的逻辑思维能力。	1. 本科教务管理（包括教务系统课程设置管理、学籍管理、成绩管理、培养方案修订、通选课申报、毕业资格审核等）； 2. 学院展厅管理； 3. 汇总、整理、分析教学管理相关数据； 4. 领导交付的其他事宜。	通讯方式：（510006）广州市番禺区广州大学城外环西路168号广州美术学院视觉艺术设计学院A栋501办公室， 联系人：张老师， 联系电话：020-39322029， 邮箱：sjxy@gzarts.edu.cn

广州美术学院2024年10月公开招聘非固定编制、劳务派遣人员一览表

序号	招聘部门	岗位名称	岗位代码	岗位类别	用工类型	招聘人数	招聘对象	学历	学位	专业要求	年龄要求	任职要求	岗位职责	联系方式
5	艺术与人文学院	行政秘书	F2024031	管理岗位	非固定编制	2	不限	研究生	硕士及以上	艺术学理论（A1301）、美术学（A1304）、文物与博物馆硕士（A060108）、教育学（A0401）、设计学（A1305）、管理科学与工程（A1201）、中国语言文学（A0501）、新闻传播学（A0503）、审计硕士（A020218）、会计硕士（A120206）	35周岁及以下	1.有较强的文字书写和文献资料收集整理能力； 2.思想品德修养良好，组织观念和责任心强，服从分配，吃苦耐劳； 3.熟练掌握现代化办公技术，能熟练运用办公软件，能独立处理图文资料和数据统计资料； 4.有良好的语言表达能力与组织协调能力，具有奉献精神和团队合作精神。	1.按要求完成科研管理、行政秘书工作； 2.办公室的综合协办工作； 3.完成学院交办的其他事项等。	通讯方式：（510006）广东省广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院教学区E406艺术与人文学院办公室， 联系人：肖老师， 联系电话：020-39362038， 邮箱： mssx@gzarts.edu.cn
6	后勤管理处	驾驶员岗	F2024032	工勤岗	非固定编制	2	不限	高中（中专）及以上	无	不限	35周岁及以下	1.有较好的政治素质和思想品德； 2.身体健康，品行端正，具有正常履行职责的身体条件及符合岗位要求的工作能力； 3.责任心强，服从管理，听从指挥； 4.持A1/A2/A3/B1/B2/C1驾驶证，驾龄5年及以上。	1.敬业守时，认真完成学校派车任务要求，服从派车工作人员指挥； 2.坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆运行安全； 3.安全驾驶，遵守交通规则，严禁疲劳、酒后驾驶； 4.如实填写行车记录，向派车工作人员简要汇报出车情况； 5.做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。	通讯方式：（510006）广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院后勤管理处， 联系人：胡老师， 联系电话：020-39362117， 邮箱： xhcqc@gzarts.edu.cn
7	信息技术中心	视频拍摄制作岗	F2024033	专业技术岗	非固定编制	1	不限	研究生	硕士及以上	美术学（A130401）、美术硕士（专硕）（A130402）、设计学（A130501）、艺术设计硕士（专硕）（A130502）、广播电视艺术学（A130305）	30周岁及以下	1.身体健康，品行端正，具有正常履行职责的身体条件及符合职位要求的工作能力； 2.熟悉各类摄影、摄像设备的使用和维护，具备扎实的摄影摄像基础； 3.熟练掌握Ps、LR、PR、达芬奇等后期制作软件，能够独立完成视频剪辑、调色、特效制作等工作； 4.熟练掌握网络新媒体的运用，有较强的信息采集和宣传推广能力； 5.有较强的责任心和学习能力； 6.具备较强的人际交往能力和组织协调能力，有团队合作精神和集体荣誉感，服从部门工作安排。	1.遵守信息技术中心的各项规章制度； 2.及时、准确传达落实上级部门的各项通知及工作安排； 3.校内日常各种活动和教学的摄影、摄像及剪辑工作； 4.部门日常公众号推文制作； 5.部门日常的办公文件制作； 6.领导交办的其他公务及应急事件处理。	通讯方式：（510006）广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院教学区信息技术中心， 联系人：李老师， 联系电话：020-39362074， 邮箱： xxjszx@gzarts.edu.cn
8	美术馆	传播教育人员	F2024034	专业技术岗	非固定编制	1	不限	研究生	硕士及以上	艺术学理论（A130101）、美术学（A1304）、设计学（A1305）	35周岁及以下	1.作风正派，热爱美术馆事业，具备良好的专业素养和高度的责任心，有较强的沟通协作能力以及较好的开拓创新精神； 2.掌握系统现代艺术与理论专业领域的知识，文字功底扎实，能够及时把握并跟进行业前沿动态，能够主动思考并解决问题，独立承担与落实具体工作项目，适度拓展工作外延； 3.具备美术馆实习经验、媒体工作经验或公教课程开发等相关专业领域实践经验者优先； 4.主要工作地点在广州美术学院昌岗校区。	1.负责美术馆展览及学术活动资讯的媒体传播。管理美术馆微信公众号、官方网站的内容策划与日常运营，负责社会媒体的联络与接待； 2.负责结合美术馆学术动态、美术馆研究关注点，或具体的展览主题等，面向校内外师生及社会群众策划开展组织公共教育活动，包括策划组织研讨会、论坛、讲座、工作坊和导览等； 3.负责传播、教育各项工作资料的收集、统计及归档。	通讯方式：（510260）广州市海珠区昌岗东路257号广州美术学院美术馆， 联系人：蔡老师， 联系电话：020-84017023， 邮箱： msg@gzarts.edu.cn