

广州美术学院2023年9月公开招聘非固定编制人员一览表

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
1	实验教学中心	模型实验室教辅人员	F202314	专业技术岗位	非固定编制	1	不限	本科及以上	学士及以上	研究生或本科专业符合以下专业之一： 美术学类（B0507）、美术学（A050403）	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、掌握美术学或设计学基本理论及相关知识； 3、取得手工木工中级职业资格证书； 4、有较强的责任心和学习能力。	1、协助指导学生安全使用实验室设备及物资完成创作； 2、管理实验室日常事务（包括卫生、消防、设备使用安全等）； 3、辅助教学，课程开始前进行设备使用、安全、注意事项的集中培训讲解示范等； 4、负责实验室固定资产管理及岗位要求的其他工作任务。	通讯方式：广州市番禺区大学城外环西路168号 广州美术学院行政楼509室， 联系人：古老师， 联系电话：020-39362120， 邮箱： syjxxz@gzarts.edu.cn
2		跨学科艺术共享实验室教辅人员	F202315	专业技术岗位	非固定编制	1	不限	研究生	硕士	美术学（A050403）	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、熟悉计算机编程、数据艺术、互动装置、互动影像等专业创作实践技能； 3、熟悉计算机软硬件系统，能够进行教学电脑的日常维护； 4、本科专业为数字媒体技术（B080906）者优先。	1、指导学生安全使用实验室设备及物资完成创作； 2、管理实验室日常事务（包括卫生、消防、设备使用安全等）； 3、辅助教学，课程开始前进行设备使用、安全、注意事项的集中培训讲解示范等； 4、负责实验室固定资产管理及岗位要求的其他工作任务。	
3	学生处	学校易班发展中心职员	F202316	管理岗位	非固定编制	1	不限	研究生	硕士及以上	马克思主义理论（A0305）、中国语言文学（A0501）、新闻传播学（A0503）、艺术学（A0504）、教育学（A0401）、历史学（A0601）、计算机科学与技术（A0812）、风景园林学（A0834）	30周岁及以下	1、拥护中国共产党的领导，热爱高等教育事业，政治立场坚定； 2、工作踏实、认真细致，责任感强，具备良好的协调能力、沟通能力； 3、熟练掌握网络新媒体的运用，有较强的信息采编和宣传推广能力； 4、服从部门工作安排。	1、制定易班总体的发展建设和规划； 2、做好易班学生工作站建设工作，确保易班学生工作室场地、财务、设备安全使用，做好易班学生干部的技术培训和团队建设； 3、推进易班校本化建设，整合教育教学资源，将易班与学院数字化校园平台实现对接融合； 4、基于易班平台，做好易班文化产品开发，充实和丰富易班的实用价值和服务功能； 5、认真完成部门交办的其他相关工作。	通讯方式：广州市番禺区广州大学城外环西路168号行政楼525学生处办公室， 联系人：黄老师， 联系电话：020-39362033， 信箱： xsc@gzarts.edu.cn
4	大学城美术馆	行政助理	F202317	管理岗位	非固定编制	1	不限	研究生	硕士及以上	文艺学（A050101）、英语语言文学（A050201）、行政管理（A120401）、艺术学（A050401）	35周岁及以下	1、热爱美术馆事业，为人清廉正直，品行端正，有良好职业操守，做事严谨细心，工作积极，踏实肯干，服从部门工作分配。 2、专业基础扎实，文学素养高，文笔能力强，熟悉公文写作的要求，熟练掌握办公室日常使用软件及网络运用。 3、逻辑思维清晰，语言表达能力强，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。 4、具备相关领域实践经验者优先。	1、严格执行美术馆的各项规章制度。 2、及时、准确传达落实上级部门的各项通知及工作安排，辅助领导做好行政事物管理及来访人员接待工作。 3、各类行政文件、规章制度的撰写、传递、资料整理归档等文案工作；各类行政会议的组织、通知、记录、落实等会务工作。 4、了解学校财务制度，协助处理账务。做好预算、报账及项目经费管理等相关工作。 5、领导交办的其他公务及应急事件处理。	通讯方式：广州市番禺区大学城外环西路168号美术馆， 联系人：钟老师， 联系电话：020-39362151 邮箱： msg@gzarts.edu.cn