

广州美术学院2024年12月公开招聘协议年薪制人员一览表

序号	招聘部门	岗位名称	岗位代码	岗位类别	用工类型	年薪(万元)	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	中国文化与生活方式研究院	科研秘书	FP202408	专业技术岗位	协议年薪制(劳务派遣)	12	1	社会人员	研究生	硕士以上	新闻传播学(A0503)	35周岁以下	<ol style="list-style-type: none"> 1. 思想道德良好, 诚实守信, 有责任心, 服从工作安排, 能够承受工作压力, 具备较强的适应能力和解决问题的能力; 2. 具备良好的沟通技巧和组织协调能力, 能够组织协调项目, 与政府部门、企业界、学术界等进行有效沟通和协商; 3. 应具有较强的研究分析能力, 能够对政策、市场和技术趋势进行深入研究; 4. 良好的中英文书面和口头表达能力, 能够处理国际交流和合作事务; 5. 熟练使用办公软件和管理系统, 能够高效地进行信息处理和数据分析; 6. 同等条件下, 优先考虑具有科研机构、高校组织、政产学研课题相关工作经验的应聘者。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院长开展政产学研用的综合研究与实践工作; 2. 负责研究院项目调研、策划、实践等科研工作; 3. 负责研究院产学研项目统筹组织、对外联络等会务工作; 4. 完成领导交办的其他工作。 	通讯方式: (510006) 广东省广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院中国文化与生活方式研究院, 联系人: 李老师, 联系电话: 18666620107 邮箱: 42417290@qq.com
2	视觉文化传播研究中心	科研秘书	FP202409	专业技术岗位	协议年薪制(劳务派遣)	12	1	社会人员	研究生	硕士以上	戏剧与影视学(A1303)	35周岁以下	<ol style="list-style-type: none"> 1. 思想品德修养良好, 组织观念和责任心强, 服从分配, 能吃苦耐劳, 服从外勤和加班安排; 2. 熟练掌握现代化办公技术, 能熟练运用常用办公软件、图形处理软件, 独立处理图文资料和数据统计资料; 3. 有较强的研究分析能力, 能够对政策、市场和影视理论进行深入研究, 有较强的文字书写与文献资料收集整理的能力; 4. 有良好的语言表达沟通与组织协调能力, 具有奉献精神 and 团队合作精神; 5. 同等条件下, 有影视行业工作相关经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责研究院项目调研、策划、实践等科研工作; 2. 负责研究院会议筹备、对外联络等会务工作; 3. 协助办公室日常行政事务工作; 4. 完成领导交办的其他工作。 	通讯方式: (510006) 广东省广州市番禺区大学城外环西路168号广州美术学院行政楼623办公室, 联系人: 黄老师, 联系电话: 020-39362160, 邮箱: rscgm@126.com