

附件1:

广州美术学院2023年11月公开招聘非固定编制工作人员一览表

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	研究生院	行政助理	F202321	管理岗位	非固定编制	1	不限	研究生	硕士及以上	法学（A0301）、教育学（A0401）、中国语言文学（A0501）、新闻传播学（A0503）、艺术学（A0504）、历史学（A0601）、计算机科学与技术（A0812）、风景园林学（A0834）	35周岁及以下	1. 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，因工作需要能服从外勤安排； 2. 身心健康、热情开朗，有良好的人际沟通能力，一定的组织协调能能力； 3. 具备较强的文字表达能力和一定的研究能力，熟练掌握现代化办公技术，能熟练运用常用办公软件，独立处理图文资料和数据统计资料； 4. 同等条件下，在教育系统有相关管理工作经验者优先。	1. 协助部门做好研究生公共教学空间、网站、系统、设备等教学资源管理工作； 2. 协助部门做好研究生日常培养管理工作； 3. 协助部门处理文书、会务、接待、财务等工作； 4. 完成部门交办的其他相关工作。	通讯方式：（510260）广州市海珠区昌岗东路257号广州美术学院行政楼103， 联系人：李老师， 联系电话：020-84019197
2	图书馆	图书资料管理员	F202322	工勤岗位	非固定编制	1	不限	本科	学士	计算机科学与技术（B080901）、软件工程（B080902）、网络工程（B080903）	35周岁及以下	1. 思想品德修养良好，责任心强，服从组织，具有奉献精神和团队合作精神，能吃苦耐劳，语言表达能力良好； 2. 能承担夜晚及周末在大学城校区或昌岗校区的值班任务； 3. 身心健康，性格开朗，有上进心，具备一定文化、艺术素养； 4. 具备一定的行政管理、文档管理能力； 5. 熟练运用office系列办公软件，熟练使用Photoshop、Coreldraw、Adobe illustrator等图形处理软件应用； 6. 具备计算机专业的基本专业知识，能够独立解决出现的设备及系统故障； 7. 同等条件下，有图书馆工作经历者优先。	1. 对图书馆主页与各个数据库与系统的网络信息安全进行监控； 2. 每天须检查各个电子资源库的运行情况，发现问题及时上报技术人员； 3. 负责数字研习空间各种设备的保管与维护工作，经常巡视，做好维护日志，发现配件丢失等现象及时上报； 4. 掌握计算机基本技能知识，负责系统维护与网络故障处理。 5. 负责维护图书馆的各种智能化设备及计算机设备； 6. 负责帮助读者解决电子资源使用过程中遇到的问题，及时将读者需求与出现的问题反馈技术部主任或技术馆员； 7. 服从领导安排的其它工作。	通讯方式：（510006）广州市番禺区广州大学城外环西路168号广州美术学院图书馆， 联系人：申老师， 联系电话：39362057， 电子邮箱： tsg@gzarts.edu.cn