|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用人部门 | 岗位名称 | 岗位类型 | 招聘人数 | 招聘条件 |
| 1 | 人事处 | 综合管理 | 专技 | 1 | 1、相关专业硕士研究生及以上；2、具备良好的写作能力和分析研究能力，能熟练应用计算机办公自动化软件和设备；3、具备人力资源相关工作经验，或熟悉人力资源信息化建设、数据统计等相关工作者优先考虑。 |
| 2 | 宣传部 | 海外宣传 | 专技 | 1 | 1、新闻、对外汉语或音乐相关专业硕士研究生及以上；2、中共党员优先考虑；3、具备较强的文字能力和宣传策划能力，能熟练进行英语写作和对话；4、政治意识、大局意识、阵地意识强，能适应全媒体、全天候工作需要；5、具备相关工作经验，或具备海外学历者优先考虑；6、特别优秀者可适当放宽上述条件。 |
| 3 | 国际教育学院 | 学生事务管理 | 专技 | 1 | 1、相关专业硕士研究生及以上；2、中共党员优先考虑；3、具备良好的英文读写、会话能力，掌握第二外语者优先考虑；4、具备高校或其他事业单位来华留学生工作经验和相关国际合作项目经历者优先考虑。 |
| 4 | 财务处 | 财务管理 | 专技 | 1 | 1、财经类大学相关专业硕士研究生及以上；2、中共党员；3、具备相关专业中级及以上职称；4、熟悉财务相关管理知识和财务法律、法规、政策，能熟练操作财务管理相关软件；5、具备高校预算管理工作经验者优先考虑。 |
| 5 | 发展规划处 | 高教研究与评估管理 | 专技 | 1 | 1、相关专业硕士研究生及以上；2、具备良好的写作能力、口头表达能力和分析研究能力，能熟练应用计算机办公自动化软件和设备；3、熟悉学科建设项目管理与评估，具备相关工作经验者优先考虑。 |
| 6 | 党委办公室 | 机要秘书 | 管理 | 1 | 1、相关专业硕士研究生及以上；2、中共党员，具有奉献精神，具备大局意识和保密意识；3、具备公文写作与政论写作能力，熟悉党的理论、政策，具备对党的有关政策、文件进行分析研究并形成报告的能力；4、熟悉机要工作的相关流程，具备从事档案工作基本素质者优先考虑；5、能熟练应用计算机办公自动化软件和设备；6、熟悉高等教育与文艺工作的基本理论，熟悉学院情况者优先考虑。 |
| 7 | 音乐学系 | 秘书 | 专技 | 1 | 1、音乐及相关专业硕士研究生及以上；2、具备良好的外语水平，外语水平优秀者优先考虑；3、能熟练应用计算机办公自动化软件和设备；4、具备相关工作经验者优先考虑。 |
| 8 | 管弦系 | 乐务 | 管理 | 1 | 1、管弦器乐专业硕士研究生及以上，具备海外学习经历；2、中共党员优先考虑；3、具备优秀的外语水平；4、具备乐务工作经验者优先考虑。 |