西安音乐学院公开招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用人部门 | 招聘岗位 | 招聘 人数 | 岗 位 要 求 |
| 1 | 党委宣传部 | 新媒体编辑 | 1 | 文、史、哲、法、教育学等相关学科硕士及以上研究生；中国共产党党员；政治意识、大局意识强，具有较强的文字、宣传策划以及新媒体应用能力；新闻专业优先；具备相关工作经历者优先。 |
| 2 | 学工部（学生处） | 专职辅导员 | 2 | 文、管、史、哲、法、教育学等相关学科硕士及以上研究生；中国共产党党员；熟悉大学生的心理、思想特征，掌握大学生教育和管理工作的一般规律和方法；热爱学生工作，具备一定的组织管理、调查分析和解决实际问题的能力。 |
| 3 | 思政部 | 专任教师 | 2 | 马克思主义理论学科及相关专业硕士及以上研究生；中国共产党党员；政治意识、大局意识强；有较深厚的理论功底和科研能力；博士优先；具备相关工作经历者优先。 |
| 4 | 体育教研室 | 专任教师 | 1 | 体育相关专业硕士及以上研究生；熟悉体育教学及管理；有相关工作经历者优先。 |
| 5 | 国际合作与交流处 | 外事专办员 | 1 | 相关专业硕士及以上研究生；中国共产党党员；英语六级以上，具备优秀的英文交流和写作能力；熟练掌握和应用第二外语；有海外学习经历或具备高校等事业单位外事工作经历者优先。 |
| 6 | 教务处 | 综合办秘书 | 1 | |  | | --- | | 理、文、管、法、经、教育学等相关学科硕士及以上研究生；具备良好的教育管理理念和专业知识；具备较强的文字能力，熟练应用计算机办公自动化软件和设备；有相关工作经历者优先。 | |
| 7 | 发展规划处 | 办公室秘书 | 1 | 相关专业硕士及以上研究生；具有较强的文字能力和组织策划能力；熟悉多媒体操作和数字化应用与管理工作；有相关工作经历者优先。 |
| 8 | 科研处 | 科研秘书 | 1 | 理、文、管、法、教育学等相关学科硕士及以上研究生；具备较强的文字能力和教育管理理念；能熟练应用计算机办公自动化软件和设备；具备良好的学术背景和较强的课题管理经历；博士优先；有交叉学科学习背景者优先。 |
| 9 | 学科办 | 学术秘书 | 1 | 理、文、管、法、教育学等相关学科硕士及以上研究生；具备较强的文字能力和教育管理理念；有较好的学科背景和学术分析能力；能熟练应用计算机办公自动化软件和设备；博士优先；有交叉学科学习背景者优先。 |
| 10 | 艺术实践管理处 | 综合管理员 | 1 | 相关专业硕士研究生学历；具备艺术管理相关知识和能力；有较强的外联和组织能力；有相关工作经历者优先。 |
| 11 | 人事处 | 人才办秘书 | 1 | 理、文、管、经、法、教育学等相关学科硕士及以上研究生；中国共产党党员；具备良好的高等教育管理理念和文字能力；能熟练应用计算机办公自动化软件和设备；有相关工作经历者优先。 |
| 12 | 信息化处 | 网络平台开发与管理 | 1 | 计算机相关专业硕士及以上研究生；熟悉网络平台开发管理、多媒体操作和数字化应用与管理工作；有相关工作经历者优先。 |
| 13 | 档案室 | 档案管理员 | 1 | 档案管理专业硕士研究生；中国共产党党员；能熟练操作档案管理信息系统和数字化工作；有相关工作经历者优先。 |
| 14 | 艺术博物馆 | 管理员 | 1 | 相关专业硕士及以上研究生；具备良好的专业管理理念和文字能力；有一定的研究和科研能力；博士优先；有相关工作经历者优先。 |
| 15 | 图书馆 | 图书采编员 | 1 | 相关专业硕士及以上研究生；熟悉图书资料管理与采编工作；英语六级；能熟练应用计算机办公自动化软件和设备；有相关工作经历者优先。 |
| 合  计 | | | 17人 | |