**视觉艺术高精尖创新中心公开招聘项目与成果部秘书的公告**

因工作需要，中央美术学院视觉艺术高精尖创新中心面向社会公开招聘工作人员。

**一、岗位需求**（项目制派遣）

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **岗位要求** |
| **数量** | 岗位性质 | **学历****学位** | **拟聘职位** | **年龄** | **户籍** | **岗位需求** |
| 1 | 1 | 管理 | 硕士 | 项目与成果部秘书 | 30岁以内 | 不限 | 负责整理中心科研成果；协助项目主管迹象项目考核、评估等工作；协助各中心各实验室、工作室项目工作的申报与开展。 |

二、**报名时间：**2019年10月15日—2019年10月25日

三、应聘条件

1、项目管理相关专业，硕士及以上学历，年龄不超过30周岁；

2、优秀的文字写作能力，流利的英语交流能力；

3、艺术管理等相关专业优先；

4、身体健康，有责任心，沟通协调能力、良好的团队合作能力，执行力与抗压能力强，工作认真严谨，工作效率高；

5、能熟练使用各类办公软件.

四、报名方式

符合报名条件的应聘者须将个人简历（包括本人照片及基本情况、学习经历、工作经历、联系方式），以电子邮件形式发送至wangyongmeng@cafa.edu.cn，标题请注明应聘岗位+姓名。

五、考查、考核

考查、考核过程按材料审查、面试考核，确定聘任人选。

六、待遇

经考核合格、体检合格的聘用者，参照学校劳务派遣人员有关规定进行管理并享受相应待遇。

联系人：王老师

联系电话：010-64771840

学校地址：北京市朝阳区花家地南街8号