附件1：2019年12月深圳博物馆购买服务工作人员招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 拟聘人数 | 岗位职责 | 岗位要求 | 学历 | 年龄 | 薪酬及福利 |
| 1 | 展览讲解 | 3人 | 负责展览的中文讲解接待工作；中文讲解词及教育材料的文字撰写工作；前台咨询、展场管理工作。 | 考古学及博物馆学、播音主持、政史等相关专业。身高165cm及以上，普通话标准，形象、气质好。 | 大专或以上 | 25周岁及以下 | 面议 |
| 2 | 展览英文讲解 | 3人 | 负责展览的英文讲解接待工作；英文讲解词及教育材料的文字撰写工作；前台咨询、展场管理工作。 | 英语、考古学及博物馆学、播音主持等相关专业。身高165cm及以上，英语标准流利，形象、气质好。 | 大专或以上 | 28周岁及以下 | 面议 |
| 3 | 教育推广 | 1人 | 负责配合展览策划开展教育活动等。 | 教育学、博物馆学、传播学、文化市场管理、公共关系、市场营销相关专业。熟悉日常办公软件使用。有活动策划实施、志愿者团队管理等方面的工作经验。 | 大专或以上 | 30周岁及以下 | 面议 |
| 4 | 党务工作 助理 | 1人 | 1、负责党建文件草拟、上传下达、督办、归档；2、协助开展党建学习、会议、活动的筹备、组织；3、协助开展党员发展、党组织关系管理、党务信息系统管理、党员慰问、党费收缴管理等日常党务工作，协助党支部开展党建工作。 | 中文类专业。中共党员，具有党务工作经验或学生干部工作经验者优先。 | 本科或以上 | 30周岁及以下 | 面议 |
| 备注：录取人员与中标物业公司签订劳务合同。 |