**附件一：事业编制招聘岗位及要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位级别** | **岗位要求** |
| 舞台技术主管 | 2 | 技术初级 | 电气自动化、机械类、舞台技术、灯光、录音类等相关专业本科及以上学历；  熟练掌握英语，熟练操作运用办公软件；  有优秀的文字表达、组织协调和团队协作能力；  熟悉舞台机械、灯光、音响等某项工作的特点和流程；  能够承受较大的工作压力，有舞台工作经验者优先。 |
| 艺术交流主管 | 2 | 管理九级 | 英语专业本科及以上学历；  英语专业八级证书，具备熟练驾驭中英双语的能力；  有高度责任心和良好的沟通能力；  对表演艺术有一定了解，具有国际交流、学术研讨、论坛、联盟组织或艺术活动的运营策划经验；  拥有二级口译证书者、第二外语能力者、交替口译（交传）经验者优先。 |
| 信息化项目主管 | 1 | 技术初级 | 计算机信息化应用、互联网应用等相关专业本科及以上学历；  具有信息化软件项目开发或管理经验；  具有WEB开发经验；了解 B/S结构编程语言以及 B/S 结构程序开发细节；熟练使用oracle、mysql数据库，熟悉数据库优化技术，并具备一定的安全知识；  工作认真负责，善于沟通，能承受较强的工作压力。 |
| 办公室综合管理主管 | 1 | 管理九级 | 思想政治类、行政管理类等相关专业本科及以上学历；  中共党员，有良好的政治素质；  能够组织协调重大接待活动和日常办公室综合值班管理工作；  具备良好的沟通表达能力，活动组织能力和处理紧急事件的能力；  具有办公室管理经验者优先。 |
| 人力资源主管 | 2 | 管理九级 | 人力资源管理或相关专业本科及以上学历；  中共党员，有良好的政治素质；  具有大型企事业单位人力资源管理工作或项目经验；  熟悉人力资源管理中招聘、薪酬、干部管理或培训某一模块的专业知识；  有优秀的文字表达、组织协调和团队协作能力。 |
| 财务主管 | 1 | 技术初级 | 财务相关专业本科及以上学历；  熟悉事业单位财务、会计制度；  具有较好的计算机办公软件操作技能；  认真细致、责任感强、有团队合作精神，具有较强的沟通表达能力以及执行力；  有重大项目统筹管理经验或相关工作实习经验者优先。 |