**苏州当代美术馆2025年招聘岗位工作职责及岗位要求**

**1、展览与公教部副主任（1人）**

工作职责：

◆关注国内外当代艺术领域动向，带领团队落实展览及公共教育项目策划工作，形成年度展览计划、年度公共教育计划并进行方案提报。

◆根据年度展览计划及公共教育计划，制定展览和公教项目的管理计划，统筹开展项目分析、任务排期、成本及进度管理等工作。

◆统筹管理并推进展览筹备工作，包括与策展人（团队）深入探讨策划理念、参展名单、展陈设计、展览文本等，把关意识形态与展览质量，形成可落地的展览方案，并与财务、法务、采购紧密配合，负责落实项目预算、采购及项目协议。

◆统筹执行展览及公教活动策划相关的行政任务与会议，完成向上级主管部门报批等相关工作。

◆统筹做好公共教育课程的开发工作。

◆统筹做好展览及公共教育项目的执行工作，以及相关的志愿者组织协调工作。

◆与学术与典藏部定期保持密切沟通与合作，就重点项目听取学术意见，配合开展相关研究工作。

◆统筹国内外艺术机构、策展人和艺术家等重要来访的接待和交流工作，与之建立良好的交流合作关系。

◆协助展览相关的文创产品设计与宣传推广活动。

◆协助做好团队建设和团队管理工作，不断完善与部门制度和实操流程，完成领导交办的各项工作任务。

岗位要求：

◆年龄原则上不超过45周岁，身体健康。

◆艺术、艺术管理、策展等相关专业，研究生及以上学历、硕士及以上学位。

◆具有5年及以上公立美术馆从业经历，并有不少于3年的业务部门负责人的工作经历。

◆具有国内大型公共文化场馆筹建工作经验或曾作为策展人、助理策展人参与策划过大型国际当代艺术双/三年展者优先。

◆具有丰富的展览策划、统筹协调、项目管理、活动执行经验。

◆具有当代艺术发展全球意识，熟悉国内外当代艺术领域策展团队和艺术家，熟悉当代艺术展览（展示）相关政策法规及管理流程。

◆具有丰富的中英文艺术文献编辑、翻译经验，且有翻译、撰写、编辑的出版物正式出版（作者限前三名，以CIP数据为准）者优先。

◆拥有高度责任心，接受间接性高强度工作环境（布展撤展等工作涉及晚间工作、加班）；

◆条件特别优秀者适当放宽。

**2、展览与公教部 展览专员（4人，展览策划、公共教育、展览执行等方向，根据馆方实际需要定岗）**

工作职责：

【展览策划方向】

◆负责美术馆艺术展览、活动、项目的策划、统筹、执行等，协调馆内各部门协作，保证项目的进度和质量。

◆负责与展览艺术家、相关机构及展览实施中各个合作方对接，落实相关协议签署，并依据协议内容同展览执行人员落实展览项目。

◆负责展览的文本、宣传、教育、展示、观众关系建立等方面的规划，形成具有创新思维且可操作的执行方案，并推动落地执行。

◆负责展览前言、作品解读以及其他展览相关文案的策划撰写。

◆负责挖掘、联系、整合、维护艺术家、艺术机构资源，并对相关资料进行动态更新。

◆协助管理出版活动，包括但不限于展览导览手册和出版物、研究出版物、网站以及作为公共项目或研究计划的一部分制作的其他印刷和数字出版物，按照美术馆的风格编写、编辑、提炼材料。

◆不断完善与岗位相关的制度和实操流程，完成领导交办的各项工作任务。

工作职责：

【公共教育方向】

◆负责组织策划并实施美术馆公共教育活动。

◆负责撰写艺术公共教育活动的策划、推广、总结等文案。

◆负责艺术公共教育活动的资料整理和归档。

◆负责推进和完善教育活动品牌体系的建设工作，并进行有效延伸；负责与公共教育活动相关的宣传工作；负责招募、培训、维护志愿者团队，并策划执行相关志愿者活动。

◆负责美术馆公共教育项目课程研发、备课、授课，不断提升课程品质，研发课程配套资料，包括但不限于课件、材料、视频等；与各部门紧密配合，提供有品质的线下、线上课程服务；负责课程实施并维护课堂秩序与安全，与家庭和学员进行积极有效的沟通。

◆负责统筹美术馆展览的导览服务，包括但不限于导览线路设计、参观接待引导、开幕式导览等工作；负责展厅讲解服务人员的业务指导及培训。

◆不断完善与岗位相关的制度和实操流程，完成领导交办的各项工作任务。

工作职责：

【展览执行方向】

◆负责展览活动推进，落实展览策划、展陈方案内容。

◆落实展览流程管理，根据美术馆规定流程执行展览项目。

◆负责与展览艺术家、相关机构及展览实施中各个合作方对接，依据签署的协议内容配合展览策划人员执行展览项目。

◆负责跟进展览作品运输、保险、包装、拆卸、点交作品入库等相关事宜。

◆负责布展现场管理，落实特定展览需要的专用设备，管理现场搭建，确保展览如期有序开展及撤展。

◆负责跟进展览所需视觉物料、广宣品等的设计、制作。

◆协调处理展览过程中的各种问题，及时与相关方沟通并解决。

◆配合完成展览开幕、公共教育、品牌推广等活动。

◆不断完善与岗位相关的制度和实操流程，完成领导交办的各项工作任务。

岗位要求：

◆年龄原则上不超过30周岁，身体健康，形象气质佳。

◆国内外知名艺术专业院校、国内“985工程”、“211工程”、“双一流”建设高校或世界知名大学艺术类、设计类（含建筑设计）、教育类、文史哲学类、心理学、社会学相关专业，研究生及以上学历、硕士及以上学位。

◆具有1年及以上大中型规模美术馆、博物馆、其他公立艺术机构或高等院校的展览及公共教育相关工作经验（连续3个月以上实习经验方可累加计算）者优先，具有志愿者管理、亲子游学活动管理经验者优先。

◆能独立完成项目策划及实施、独立开展展览文献编辑工作，或具有独立撰写公共教育活动方案、开发课程等能力者优先（如符合此条件，报名材料中请提供已实施项目案例）。

◆具有整合资源的能力，有将艺术家、策展人的意图进行落地转换实战经验者优先。

◆具备优秀的英语听说读写能力，通过英语专业四级考试、翻译资格考试或取得雅思、托福高分者优先。

◆熟悉使用通行设计软件及办公软件。

◆拥有高度责任心，接受间接性高强度工作环境（布展撤展等工作涉及晚间工作、加班）。

◆条件特别优秀者适当放宽。

**3、学术与典藏部 典藏保管与研究专员（1名）**

工作职责：

◆负责美术馆学术研究工作，对本馆藏品、展览等进行研究与推广的学术支持。

◆负责美术馆内刊、年鉴，以及展览图录、作品集、论文集等的编辑出版工作。

◆协助部门负责人策划、组织和实施与美术馆展览相关的各类专题性学术论坛、学术交流等活动。

◆负责美术馆主办的展览、学术活动、公共教育项目等相关档案的收集、整理、立卷、归档工作。

◆为馆内展览、公教及宣传等活动提供学术支持，配合编辑、撰写相关材料及文案。

◆协助部门负责人制定美术馆年度收藏规划，及落实相关工作。

◆负责美术馆典藏品库房的安全检查、内部设备维护，以及藏品日常管理工作。

◆完成领导交办的各项工作任务。

岗位要求：

◆年龄原则上不超过35周岁，身体健康。

◆国内外知名艺术类院校艺术史、艺术理论专业或世界知名大学博物馆学、艺术史、艺术理论专业，博士研究生学历及相应博士学位。

◆具有2年及以上大中型规模美术馆、博物馆、其他公立艺术机构或高等院校从业经历，或艺术编辑、出版或典藏品管理工作经验者优先。有出版社、杂志社编辑经验者优先。

◆具备优秀的英语听说读写能力，通过英语专业等级考试、翻译资格考试或取得雅思、托福高分者优先。

◆具有丰富的当代艺术和当代文化知识储备，熟悉相关领域的前沿动态，具备独立研究能力（报名材料中请提供在学术期刊、专业媒体上发表的相关论文3篇，以及博士毕业学位论文）。

◆拥有较为丰富的学术资源，与国内外艺术机构、学者、策展人和艺术家保持良好关系与密切联系。

◆拥有高度责任心，接受间接性高强度工作环境（布展撤展等工作涉及晚间工作、加班）。

◆不断完善与岗位相关的制度和实操流程，条件特别优秀者适当放宽。

**4、品牌市场部 品牌宣传处负责人（1人）**

工作职责：

◆‌根据美术馆的发展战略，进行品牌战略规划及品牌体系建设，确保品牌定位与市场需求的匹配。

◆‌全面负责美术馆品牌的策划、设计、推广及管理工作，建立和发展美术馆的品牌文化。

◆‌策划和组织各类市场宣传活动，确保美术馆对外品牌形象的一致性和对外传播的精准性。

◆‌建立和维护与各类媒体的良好合作关系，包括传统媒体、新媒体、行业媒体等，拓展媒体渠道，丰富宣传资源。

◆‌负责微信公众号、小红书等媒体平台的日常运营与内容策划、制作，审核把关美术馆宣传内容；主导宣传册、海报、广告片、新闻稿等品牌宣传资料的制作。

◆‌负责舆情监督，处理公关事务，具有处理危机事件的应变能力和经验。

◆‌负责统筹美术馆各类文创产品的开发工作。

◆不断完善与岗位相关的制度和实操流程，完成领导交办的各项工作任务。

岗位要求：

◆年龄原则上不超过35周岁，身体健康。

◆国内“985工程”、“211工程”、“双一流”建设高校或世界知名大学研究生及以上学历、硕士及以上学位；新闻传播、广告、艺术史论、市场营销、企业管理、中文等相关专业优先。

◆具有3年及以上品牌宣传相关工作经验。

◆有文博机构相关岗位工作经验及出版编辑、新闻媒体采编从业经验者优先。

◆拥有出色的文字功底，能撰写符合美术馆学术品质的宣传文案，如新闻稿、广告语、宣传册文案、演讲稿等。

◆熟悉品牌宣传策略和市场营销理论，能够制定全面、有效的品牌宣传计划和活动方案，包括线上线下推广、广告投放、公关活动等。

◆了解各类媒体（传统媒体、新媒体、行业媒体等）的特点和运作模式，能够建立和维护良好的媒体合作关系，进行媒体资源整合和媒体合作洽谈。

◆具备创新思维和敏锐的市场洞察力，能够捕捉市场趋势和市场需求，提出有创意的品牌宣传点子和设计方案；有一定的审美水平，能够把控宣传素材的视觉效果。

◆具备项目管理能力，能够独立负责品牌宣传项目的策划、执行和跟踪，合理安排项目进度和资源。

◆拥有高度责任心，接受间接性高强度工作环境（布展撤展等工作涉及晚间工作、加班）。

◆条件特别优秀者适当放宽。

**5、品牌市场部 新媒体运营专员（1人）**

工作职责：

◆负责微信公众号、小红书等社交媒体平台的排版、编辑、设计等工作以及网站、小程序的日常运营和管理，确保各平台的正常运行。

◆策划、撰写或剪辑优质的、有传播性的推送内容，包括图文、视频、音频等‌。‌

◆与用户互动，收集用户反馈，提升用户活跃度和平台流量。‌

◆负责社交媒体渠道的广告投放和效果监测，统计和分析运营数据，了解用户需求，优化运营策略。‌‌

◆负责各运营平台所需的平面设计工作，包含海报、活动主视觉等。

◆负责文创产品的市场调研，包括用户需求调研、竞品分析等，根据调研结果提出产品设计目标和功能需求。

◆根据需求进行文创产品的设计、包装设计和工艺选择，确保产品的可行性。

◆参与美术馆文创项目的策划、执行和落地，持续分析产品上线后的用户反馈和数据，复盘商品销售数据，不断优化设计成果，提升文创产品的市场竞争力。

◆不断完善与岗位相关的制度和实操流程，完成领导交办的各项工作任务。‌

岗位要求：

◆年龄原则上不超过30周岁，身体健康。

◆国内“985工程”、“211工程”、“双一流”建设高校或世界知名大学研究生及以上学历、硕士及以上学位；新闻传播、广告、编导、平面设计、工业设计等相关专业优先。

◆具有3年及以上新媒体相关从业经验或3年以上文创开发相关经验。

◆精通设计软件（如Photoshop、Sketchup等），具备扎实的美术功底、理解分析、创意设计和色彩搭配能力，具备良好的审美能力。

◆拥有高度责任心，接受间接性高强度工作环境（布展撤展等工作涉及晚间工作、加班）。

◆条件特别优秀者适当放宽。

**6、品牌市场部 市场拓展专员（2人）**

工作职责：

◆负责美术馆商业空间与对外合作空间的招商、营运工作，提升空间价值，实现商业及其他业态与美术馆展览活动的良性互动，达成商业运营指标。

◆负责搭建标准化商业运营体系，建立商业运营制度、价格体系等标准流程。

◆负责品牌合作资源拓展，为美术馆争取各种外部支持。

◆负责美术馆企业赞助，会员体系搭建，维护会员关系。

◆负责吸引垂直客群，提升美术馆关注度和活跃度，不断扩大美术馆影响力。

◆负责美术馆票务营销工作，不断提升票务收入。

◆负责制定年度和阶段性的市场活动计划，做好美术馆品牌打造和提升工作。

◆负责统筹执行美术馆的各类线上、线下活动策划及推广工作，制定并实施活动方案和预算计划，协调各部门资源完成项目执行。‌

◆负责活动现场的组织协调管理，处理突发事件和紧急情况，确保活动顺利进行。

◆定期整理总结活动运营数据，收集用户反馈信息，对活动效果进行评估，不断改进活动策略。‌

◆不断完善与岗位相关的制度和实操流程，完成领导交办的各项工作任务。

岗位要求：

◆年龄原则上不超过30周岁，身体健康。

◆国内“985工程”、“211工程”、“双一流”建设高校或世界知名大学本科及以上学历、学士及以上学位，市场营销、项目管理、公关、流量运营等相关专业背景优先。

◆具有3年以上市场营销相关工作经验优先，3年及以上活动策划、活动执行从业经验优先。

◆具备创新思维、创意能力和开拓精神，勇于尝试新的市场拓展方法和渠道，能够构思新颖、吸引人的活动主题和形式。

◆具备优秀的文案策划能力，能够制作提案并进行陈述。

◆具备优秀的项目管理能力，具备一定的风险把控与全局思维能力，能够在项目执行中发现问题并及时调整。

◆形象气质佳，性格活泼开朗，具备优秀的沟通协调能力、组织能力、执行能力、应变能力及商业谈判能力。

◆具备良好的健康心理素质和积极处事态度，能够在高压环境下保持高效工作‌，拥有高度责任心，接受间接性高强度工作环境（布展撤展等工作涉及晚间工作、加班）。

◆条件特别优秀者适当放宽。

**7、综合管理部 行政专员（1人）**

工作职责：

◆配合统筹安排重要来访活动，处理与来访相关的沟通协调工作，包括嘉宾接待、日程安排、参观导览、会务筹备参观等，保障各类来访活动顺利进行。

◆配合重大活动中的嘉宾邀请和接待工作。

◆配合本馆出访活动的相关安排及流程处理工作。

◆根据美术馆业务规划，协助外联工作计划的制定，配合拓展与维护对外关系的建立。

◆承担日常行政运营工作，包括但不限于美术馆办公设备以及办公用品的采购和库存管理等日常事务。

◆协助组织和安排美术馆会议，包括会议室预定、会议资料准备、会议记录等。

◆不断完善与岗位相关的制度和实操流程，完成领导交办的各项工作任务。

岗位要求：

◆年龄原则上不超过35周岁，身体健康。

◆国内“985工程”、“211工程”、“双一流”建设高校或世界知名大学中文文秘类、经济学、公共管理类等相关专业，研究生及以上学历、硕士及以上学位。

◆形象佳，主动性强，具备良好的沟通协调能力。

◆具备政府及大型国有企业办公室、产业招商、企业服务工作经验者优先。

◆为人正直、诚实，抗压能力强，接受间接性高强度工作环境（布展撤展等工作涉及晚间工作、加班）。

◆条件特别优秀者适当放宽。

**8、综合管理部 行政助理（1人）**

工作职责：

◆协助处理馆领导的办公室日常事务，包括日程安排、工作计划、证件更新、预约预定、访客接待、文件管理及签批等。

◆协助馆领导召开相关会议，做好会前准备、会议通知及记录纪要。

◆协助馆领导推动各项重点任务落地，保证时效性，深入业务部门，了解业务战略与目标，跟踪重点任务及目标的完成情况，提供分析及推动改进建议。

◆协助馆领导与上级主管部门、外部合作方及行业相关单位保持沟通，维护良好的外部关系。

◆负责涉外行程的安排及翻译等配合工作。

◆配合各项申报材料的准备工作，及时跟进申报进度。配合各项总结报告的撰写和提报，配合统筹美术馆对外宣传工作，包括但不限于各类资料的准备和翻译。

◆配合重大活动中的嘉宾邀请和接待工作。

◆承担日常行政运营工作，包括但不限于美术馆办公环境的维护，办公设备以及办公用品的采购和库存管理等日常事务。

◆不断完善与岗位相关的制度和实操流程，完成领导交办的其他工作任务。

岗位要求：

◆年龄原则上不超过30周岁，身体健康。

◆国内“985工程”、“211工程”、“双一流”建设高校或世界知名大学中文文史哲类、艺术学、设计学等相关专业，研究生及以上学历、硕士及以上学位。

◆拥有优秀的文字编辑能力，能独立完成各类研究报告、通讯，以及其他材料的撰写，熟练掌握办公软件使用。

◆拥有优秀的英文沟通能力，全国大学英语六级（CET）500分（含）或托福考试90分（含）、雅思考试6.5分（含），拥有海外留学经验者优先。

◆有良好的职业道德，强烈的进取心和责任感。

◆工作细心，性格沉稳，具备优秀的抗压能力和沟通能力，拥有积极主动的工作态度和良好的执行力；

◆拥有高度责任心，接受间接性高强度工作环境（布展撤展等工作涉及晚间工作、加班）；

◆条件特别优秀者适当放宽。

**9、综合管理部 资产管理专员（1人）**

工作职责：

◆负责美术馆固定资产和低值易耗品管理工作，根据集团部署完成定期盘点及抽盘，确保资产台账账目清晰、数据准确、账实相符，分析盘点中发生的问题，制定相关措施并落实整改。

◆负责分析资产的健康度，制定相关的管理措施和规范。

◆负责美术馆总仓的管理工作，建立并完善仓库管理制度，确保仓库安全，做好总仓防水、防火、防潮等现场管理工作，及时排查各种隐患。

◆负责总仓仓储设备管理、采购及维护工作，不断优化仓库的布局和工作流程，提升整体运营效率。

◆负责出入库管理工作，熟练操作仓库管理系统。

◆配合做好美术馆采购物资的验收工作，坚持验收标准，协调验收过程中出现的各种问题。

◆不断完善与岗位相关的制度和实操流程，完成领导交办的其他工作任务。

岗位要求：

◆年龄原则上不超过40周岁，身体健康。

◆本科及以上学历、学士及以上学位。

◆2年以上的仓储相关工作经验，深入了解仓库各环节的实际操作流程，熟悉货物在仓库流转过程中容易出现的问题及解决办法。

◆有较好的逻辑思考和分析能力，熟练掌握办公软件及相关仓库管理软件的使用。

◆拥有高度责任心和出色的执行力，接受间接性高强度工作环境（布展撤展等工作涉及晚间工作、加班）。

◆条件特别优秀者适当放宽。

**10、综合管理部 内控法务专员（1人）**

工作职责：

◆负责统筹美术馆内部制度、流程、管理规范、作业指导书等的制定、完善工作，推动合规内控体系建设，做好相关台账和档案管理工作。

◆负责对美术馆各项制度流程的执行落实工作进行监督，定期组织开展内控合规检查，根据集团要求及相关政策变化，对照合规落实工作进行分析和评估，提出改善建议。

◆根据美术馆现有制度、流程及相关要求对美术馆各项业务的具体实施进行跟踪、检查，对发现的风险隐患，及时向上级汇报并提出初步解决方案，监督相关部门落实整改情况。

◆负责对接审计及检查工作，做好现场组织安排，统筹后续整改工作，确保各项目整改落实到位。

◆负责美术馆合作律所的管理工作，对接律所完成各类合同及相关法律文本起草、审核、修订等工作。

◆负责管理美术馆合同、招标文件等各类法律文件，做好文件归档；负责收集、整理、归档美术馆文件和资料，协助处理相关查询及咨询工作。

◆负责美术馆自行管理印章的保管、使用和监督工作，定期检查印章使用记录，确保印章使用符合美术馆规定和法律法规。

◆统筹美术馆投诉事项的管理工作，负责转办各类投诉，并协调相关部门进行处理及回复，负责监督各类满意度调查的执行，配合工作顺利开展。

◆配合完成纪检监察工作。

◆不断完善与岗位相关的制度和实操流程，完成领导交办的各项工作任务。

岗位要求：

◆年龄原则上不超过35周岁，身体健康。

◆中文文秘类、公共管理类、法律等相关专业，研究生及以上学历、硕士及以上学位。

◆2年以上内控、法务、审计或相关领域工作经验，熟悉政府机构或大型国有企业内控工作流程。

◆具备较强的逻辑思维和判断能力，具备高度的责任心和敬业精神，接受间接性高强度工作环境。

◆具备良好的沟通协调能力、应变能力和团队合作意识。

◆条件特别优秀者适当放宽。