

## 中国传媒大学2026年管理岗公开招聘岗位信息表

招聘单位	岗位名称	招聘人数	学历学位	专业要求	任职要求	联系人	联系电话
纪委办公室（监察处）	管理岗	1	硕士研究生及以上	纪检监察、财会、审计、法学、计算机等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员（含预备党员），具有良好的政治素养和道德品质；</li> <li>2. 熟悉纪检监察、巡视巡察相关工作；</li> <li>3. 具有较好的公文写作能力和组织协调能力；</li> <li>4. 能够熟练使用人工智能工具；</li> <li>5. 具备良好的沟通协调能力与团队协作精神；</li> <li>6. 能够承担学校纪委安排的其他工作。</li> </ol>	李老师	010-65779503
学生工作部（处） （就业指导中心）	管理岗	1	硕士研究生及以上	文学、工学、艺术学、管理学、经济学、法学、教育学、交叉学科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有三年以上人力资源工作经验，熟悉人事招聘或职业发展等实务；</li> <li>2. 能够独立开展生涯规划与就业指导咨询服务，并具备参与就业指导相关课程教学的能力；</li> <li>3. 具备优秀的沟通协调与项目管理能力，现场把控与应变能力强；</li> <li>4. 对人工智能、数据分析等前沿技术保持敏感，能够快速学习并主动将其应用于就业指导工作中；</li> <li>5. 具备较强的文字能力及信息素养，能独立完成公文、报告、宣传稿等材料的撰写工作。</li> </ol>	吴老师	010-65783081
学生工作部（处） （就业指导中心）	管理岗	1	硕士研究生及以上	文学、工学、艺术学、理学、经济学、法学、教育学、交叉学科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2026届应届毕业生，中共党员（含预备党员）；</li> <li>2. 能够独立统筹实施招聘活动，并推动就业市场与用人单位资源的持续拓展与维护；</li> <li>3. 具备良好的沟通协调能力，有效推动校企合作就业育人项目落地；</li> <li>4. 对社会需求变化具有敏感度，有较强的调研分析能力，能熟练运用人工智能工具及数据分析方法，开展行业趋势研究、就业市场数据挖掘与用人单位需求分析；</li> <li>5. 具备较强的文字能力及信息素养，能独立完成公文、报告、宣传稿等材料的撰写工作。</li> </ol>	吴老师	010-65783081
本科生院	实践教学管理岗	1	硕士研究生及以上	新闻传播学类、计算机类、戏剧与影视学类、设计学类、艺术设计类、广播电视类等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有教学管理、产教融合或实践教学相关工作经历，能够独立完成实践教学统筹管理、实践成果展演推广、实践教学组织及实践项目的全流程管理；</li> <li>2. 具有良好的交流表达、文案创作、活动策划、团队管理等能力，拥有较强的自主学习意识和持续学习能力；</li> <li>3. 能够熟练使用人工智能工具开展数据统计分析、方案优化、资料整理、数据管理等工作；</li> <li>4. 具备良好的沟通协调能力与团队协作精神，能够在多部门协同配合的情况下高效推进工作；</li> <li>5. 能够承担部门安排的其他教学管理相关工作。</li> </ol>	宁老师	010-65779335

招聘单位	岗位名称	招聘人数	学历学位	专业要求	任职要求	联系人	联系电话
研究生院	教育管理岗	1	硕士研究生及以上	文学类专业，艺术学类专业，信息与通信工程、计算机科学与技术、网络空间安全、电子信息专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热爱教育事业，熟悉研究生培养和学位流程；</li> <li>2. 具有较强的组织管理能力，突出的创新意识和勤勉细致的工作作风；</li> <li>3. 能够熟练使用办公软件，具有较强的公文写作能力；有较强的数据统计和分析能力；有大模型应用经验者优先；</li> <li>4. 具备良好的沟通协调能与团队协作精神，能够在多部门协同配合的情况下高效推进工作；</li> <li>5. 工作积极主动，善于学习，具有较强的政策研究能力。</li> </ol>	陈老师	010-65783481
科学研究处	管理岗	1	硕士研究生及以上	财务管理、行政管理、法学、汉语言文学、新闻传播学等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大局观念强，严守组织纪律，统筹协调、跨部门对接能力突出，擅长统筹多线工作、协调校内外多主体业务；责任心与服务意识突出，具备团队管理、分工统筹能力；</li> <li>2. 身心健康，抗压能力良好，能够适应行政岗位常态化工作节奏，保质保量完成日常管理及领导交办的临时性专项工作；</li> <li>3. 熟练运用Office办公软件、数据统计工具，可合理运用智能办公辅助工具开展文稿整编、数据汇总工作，熟悉行政公文规范，可独立完成工作总结、专项报告、讲话稿、通知函件等各类公文起草工作，以及科研经费日常报销、台账管理、经费核算等财务管理工作。</li> </ol>	闫老师	010-65779290
中传学院	管理岗	1	硕士研究生及以上	教育学、文学、管理学、法学、艺术学、理学、工学等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解高校通识教育建设思路，能够胜任服务师资团队建设、课程管理及项目培育等日常专项工作；</li> <li>2. 具备良好的跨部门、跨院系沟通协调能，能够有效统筹教学资源，推进通识课程建设与落地实施；</li> <li>3. 文字功底扎实，能够独立完成各类工作方案、制度文稿、总结报告及会议材料的撰写、修订与汇总工作；</li> <li>4. 工作细致严谨，具备较强的执行力、数据整理和台账管理能力，熟练使用办公软件；</li> <li>5. 具备良好的学习能力、团队协作能力，能够保质保量完成各项工作任务以及部门布置的其他专项工作。</li> </ol>	董老师	18510150216
国际传媒教育学院 (境外学生事务中心)	国际学生辅导员	1	硕士研究生及以上	新闻传播学类、教育学类、管理类	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2026届应届毕业生，中共党员（含预备党员）；</li> <li>2. 熟悉来华留学政策、涉外法规；</li> <li>3. 了解跨文化沟通、中国国情教育等国际学生教学内容；</li> <li>4. 具有组织管理、公文写作、应急处置、心理疏导、活动策划等能力；</li> <li>5. 能够熟练使用常用办公软件；</li> <li>6. 具备良好的沟通协调能与团队协作精神，能够在多部门协同配合的情况下高效推进工作；</li> <li>7. 具备良好的英语听、说、读、写能力；</li> <li>8. 能够承担学院安排的其他行政工作。</li> </ol>	邵老师	13718290386