附件1

四川国际会议有限公司

公开招聘岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 任职资格 |
| 1 | 公司  业务  二部 | 营销策划专员 | 1 | 1.负责会展项目的市场调研与分析，收集行业信息，了解市场动态和竞争态势，为制定营销策略提供数据支持。  2.根据市场调研结果和项目特点，制定会展组织和营销策划方案，包括展会主题、定位、宣传策略、推广渠道等。  3.负责策划和执行会展项目的宣传活动，包括线上和线下的宣传推广，提高展会的知名度和影响力。  4.与会展相关的各方进行友好、高效的沟通，包括与场馆联系、参展企业沟通、与客户沟通等，确保展会活动的顺利进行。  5.对展会的效果进行总结和分析，评估展会的成功程度和效果，提出改进建议，为未来的会展项目提供参考。  6.结合数字化手段，运用各种数字化推广工具，全力推广会展品牌形象，提高会展项目的曝光度和参与度。  7.完成上级交办的其它工作。 | 1．35岁以下，大学本科及以上学历。  2．具有大型企事业单位工作经验者优先。  3．工作细心，有计划性，学习能力强。  4．有良好的沟通协调能力、抗压能力和书面表达能力。  5．熟练使用word、excel等常用办公软件。  6．特别优秀者可适当放宽条件。 |
| 2 | 国合中心  外事礼宾部 | 市场拓展专员 | 1 | 1.承接集团涉外活动的服务接待工作，为来川参加等各类展览、会议、论坛、研讨等大型国际交流合作活动，来川洽谈国际合作项目的国（境）外政企人员、组织和机构提供外事接待服务。  2.承担展会主宾（题）国相关活动落地执行，做好会期参观考察、会见洽谈、媒体专访、成果收集等工作。  3.积极开拓新业务、发掘新需求，为省内政府部门、企（事）业单位、高校、涉外机构等提供全面的外事咨询、接待服务。  4.为国（境）外来川的团组、个人提供公务及商务参访、赛事参访、媒体专访、贸易洽谈、国际通关礼遇、国际高端会议外包、口笔译、行程安排等服务，并根据客户需要提供参观等定制化服务。  5.办理全国各级外办及外事服务机构单位委托的其他服务事项。  6.配合做好国合中心相关制度建立。  7.完成上级交办的其它工作。 | 1.35岁以下，大学本科及以上学历。  2.具有国际化视野，有较强的外语听说读写能力。  3.爱岗敬业，有较强的责任心、团队合作精神和执行能力。  4.有较强的的组织协调、沟通协调和公文写作能力者优先。 |
| 3 | 国合中心  出国（境）  服务部 | 运营管理专员 | 1 | 1.集团出国（境）服务。为集团领导出访提供证件办理、出行保障、境外公务等全流程服务；为集团及子公司干部职工因公出国（境）提供证件办理、出行保障、境外公务等全流程服务。  2.组团出访。积极促进党政机关、企事业单位、高校、涉外机构等与境外政府、企业、高校及其他社会团体之间的交流与合作，自主或协助组织各团组赴海外开展各类公务、商务、考察、学习、学术交流、文化交流、培训等国际交流活动，助力国际合作项目在川在华的孵化与落地。  3.出国签证、领事认证服务。为符合条件的企业、组织或机构成员提供因公签证、APEC商务旅行卡等旅行证件的咨询代办业务；为符合条件的因私护照持有人提供签证咨询和代办服务；为企业和个人客户办理涉外公证书的领事认证。  4.翻译服务。为办理出境业务的个人与团体提供证件办理过程中相关材料的翻译服务；为前往境外参与国际交流活动的个人与团体提供海外翻译与导游服务  5.负责会展活动、主宾国、会见洽谈、媒体专访、文件汇编等的翻译工作。  6.出行保障服务。为前往国（境）外参与国际交流活动的个人与团体提供交通、行程食宿、海外接待、观光旅游等服务的预订与落实，并提供境外保险代购等服务。  7.出国留学游学服务。对热门境外留学访学目的地展开项目调研，与相关目的地的教育主管单位、教育机构、旅行社等建立合作关系，提供国际留学咨询、院校申请辅导和假期访学服务等海外教育服务。  8.负责国际贸易、国际物流等工作。  9.配合做好国合中心相关制度建立。  10.完成上级交办的其它工作。 | 1.35岁以下，大学本科及以上学历，专业背景不限，海内外知名高校或专业类院校教育学类、商务英语、国际商务类毕业生优先。  2.具有国际化视野，有较强的英语听说读写能力，大学英语六级（cet-6）425分（含）以上，对出国（境）服务类工作感兴趣。  3.有较强的沟通、组织协调能力，工作踏实、认真。  4.党员（含预备党员）优先。 |