附件：招聘职位及任职要求

**一、行政事务部**

1、总经理助理（部门负责人）1人

岗位职责：1.主持行政事务部日常工作，包括行政、后勤、人事、工会、党务工作等；2.协助总经理处理日常事务、传达内部各种文件精神、协助总经理进行各部门的沟通及协调，配合总经理处理外部公共关系；3.组织筹划总经理会议，安排会议议程，拟稿会议文件，做好会议记录，主动掌握有关决议的执行情况。4.总经理交办的其他事项

招聘要求：1.具有较强的逻辑思维能力及条理性，较强的执行推动力，具有较强的文字功底、写作能力；2.形象气质好，语言表达能力强，有同类工作经验。3.有人力资源管理、行政管理相关学历或资格证书者优先。4.中国共产党员优先。

2、行政事务部职员1人

岗位职责：在总经理助理领导下处理行政事务部各项工作。

招聘要求：1.本科以上学历，有外事行政管理工作经验者优先。具备良好的文字能力，对员工教育及相关业务培训有较强的感染力，能协调各团队的积极性、均衡分配各h业务部门的团队力量，统筹规划各业务部门发展需求。2.具有较强的计划、组织、协调能力和人际交往能力，执行力强；3.能熟练操作各项office办公软件。

**二、出国服务部**

1、部门经理（部门负责人）1人

岗位职责：1、负责因公出国服务全面工作开展，2、负责与省外办及各出访单位的协调和沟通工作，参与省内重要领导的出访工作。3、发展并维护客户单位。4、总经理交办的其他事项

招聘要求：1．有6年以上因公团组服务的工作经验，并在管理岗位有3年以上的带领团队的经验，至少精通一门外语，年龄要求在30-45岁之间。2.熟悉掌握因公出访的各项政策规定，熟练操作因公出访团组各项流程。3.带领团队协作精神、开拓精神、创新思维、主动服务意识强。具备强烈的责任意识、应变能力、抗压能力，和较强的沟通交际能力和大局意识。

2、出国服务部职员2人

岗位职责：在部门经理领导下，1.负责省内重要领导团组及各厅局、各地市机关单位的因公组团报批流程、签证、地接等具体操办。2.参与陪同相关团组出访。

招聘要求：1.熟悉掌握因公出访的各项政策规定，熟练操作因公出访团组各项流程。2。至少能精通一门外语。年龄要求在30-40岁之间，有相关公务团组操作经验和政府机关工作经历、资源的人士优先。

**三、礼宾接待部**

1、部门经理（部门负责人）1人

岗位职责：1.负责礼宾接待部全面工作开展，认真贯彻总经理的指示，定期汇报完成的各项接待任务。外部公共关系维护要有系统化的安排，使企业在外事服务界口碑上得到各单位的一致认可。2.总经理交办的其他事项

招聘要求：1.大学本科及以上学历，年龄30-45岁之间，形象气质佳，能适应在外出差。有两年以上政府或外事接待工作经验，熟悉礼仪礼宾基本要求。2.善于带领团队拓展业务范围，维系客户群体。3.有旅游、酒店、会展等相关行业管理经验及资源者优先。

2、礼宾接待部（兼翻译）2人

岗位职责：在部门经理领导下，1.负责做好来访团组的全程接待与翻译工作。包括制定接待方案及预算、安排交通食宿、联络公务活动、陪同翻译、总结、回访等工作。2.负责做好单位承接的各项会议或展览的会务安排、接待、布展、宣传等工作。

招聘要求：1.大学本科学历，男性身高172以上，女性身高162以上，年龄22周岁-30周岁，身体健康，形象气质佳。2.英语专业6级或雅思7分以上，具有优秀的中英翻译能力及文字处理能力；其他语种需提供相应证书（如日语：JLPT一级以上）。同时精通两门外语或有国外留学经历者优先。3.熟练掌握各类Office办公软件，对外事接待、会议接待相关活动较为了解。4.应变能力强，服务意识主动，具有良好的语言表达、协调沟通能力，执行力强，品德良好，责任心强。