附件1：

**江苏省会议展览业协会**

**公开招聘工作人员岗位要求**

一、招聘部门：秘书处

二、招聘岗位名称：秘书

三、招聘人数：1人

四、开考比例：1：3

五、岗位职责：

1.做好协会日常文秘和信息资源管理工作；

2.发展会员，筹备组织会员活动，做好会员服务工作；

3.汇总整理全省会展信息，编辑会展年鉴。

六、招聘条件：

（一）学历：全日制专科及以上学历

（二）专业：无限制

（三）其他条件：

1.需取得全日制学历学位证书；

2.两年以上相关岗位工作经验，有会展工作经验者优先；

3.热爱本职工作，为人正直，性格开朗活泼，具有亲和力和自律能力，具备团

队合作精神；

4.组织、协调、沟通能力强；

5.有较强的专业知识和文字功底；

6.熟练操作各类办公软件；

7.年龄40周岁以下；

8.本市有住房。

七、招聘对象：

社会人员