湖州国际商会招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **任职岗位** | **工作职责** | **任职资格** | **人员数量** | **备注** |
| 1 | 国际联络部 | 1. 负责与境外商协会组织的对接交流；  2. 会议论坛的策划、执行；  3. 出访团组的计划和组织；  4. 领导交办的其他工作； | 1. 英语专业，大学本科或以上学历；  2. 有从业经验，在会议公司、公关公司、商协会有工作经验者优先。熟练掌握第二外语者优先；  3. 性格外向、有较好的沟通能力，具备较好的组织策划能力；  4. 熟练使用常用办公软件；  5. 身心健康，抗压能力强，能持续从事高强度工作；  6. 具有主动性与积极性。 | 1 | 面试时将进行英语水平测试。 |