附件

江苏贸促国际会展有限公司招聘岗位

| **招聘岗位**  **名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘条件** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学历** | **专业** | **其他条件** |
| 展览  业务员 | 6 | 1、在部门负责人的领导下开展工作；  2、根据部门分工，做好展会及相关活动的策划筹备、落地执行、现场协调及宣传总结等工作；  3、完成领导交办的其他工作。 | 本科及以上学历 | 会展、英语、市场营销、管理等专业 | 1、诚实守信、执行力强、吃苦耐劳、团队协作能力强；  2、熟练运用办公管理软件，有良好的文字功底；  3、英文表达流利；  4、有2年以上展会项目相关工作及管理经验优先。 |
| 党务专员（办公室主任助理级别） | 1 | 1、负责党务工作和党建活动的计划、组织、实施和总结；  2、负责起草、撰写党务的各种文件材料，整理定稿、分类归档，做好台账记录；  3、负责党员的发展、教育、管理和服务工作； 4、协助开展党组织的活动和会议；  5、完成领导交办的其他工作。 | 本科及以上学历 | 不限 | 1、中共党员，拥护中国共产党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规，政治素质好，责任心强；  2、熟悉党务工作流程和相关政策法规，具备较强的组织协调能力和团队协作能力；  3、熟练运用办公管理软件，有良好的文字功底；  4、有5年及以上党务相关工作经验。 |