附件-1

|  |
| --- |
| 四川国际会展有限公司招聘岗位信息表 |
| **岗位****编号** | **岗位名称** | **岗位要求** | **薪 酬****（万元/年）** | **招聘人数** |
| 01 | 会议活动主管 | 岗位职责：1. 负责会议活动部会议活动相关市场信息的调研及业务拓展。
2. 负责会议活动与客户的谈判。

3、负责与客户沟通双方在合作中出现的问题，寻找最佳解决方案。4、负责挖掘各会议活动单位的合作信息。5、负责会议活动合作单位的数据库开发和建立工作。6、完成领导交办的其他工作。任职资格：1、大学本科及以上学历，市场营销、会展管理等相关专业。2、3年以上会展行业相关岗位工作经验，一年以上管理方面工作经验。3、英语水平达到公共英语6级以上优先考虑。4、具备良好的沟通与谈判能力、有良好的执行能力。5、精通office办公软件，工作责任心强。6、年龄40周岁以下，能力突出者可适当放宽。 | 8-12 | 1 |
| 02 | 呼叫中心主管 | 岗位职责： 1. 根据公司总体战略，制定呼叫中心运营计划，并报上级领导审批。
2. 负责呼叫中心的全面运营管理，确保运营计划的完成。
3. 负责呼叫中心团队建设、岗位设置及人员培训管理工作。
4. 负责呼叫中心人员业绩评估工作，确保服务质量。
5. 负责与相关部门协调，完善服务流程与服务规范 。
6. 负责组织呼叫中心服务信息、客户档案的整理工作。
7. 完成领导交办的其他工作。

任职资格：1、大学本科及以上学历，具有企业管理、市场营销、客户关系管理、公共关系管理等专业知识 。2、两年以上呼叫中心管理工作经验 。3、具有良好的沟通能力、协调能力、规划能力。4、英语水平达到公共英语6级以上优先考虑。5、精通office办公软件，工作责任心强。6、年龄40周岁以下，能力突出者可适当放宽。 | 8-12 | 1 |
| 03 | 销售人员 | 岗位职责： 1、熟悉市场营销工作。 2、负责推荐、销售展位；协调管理展会参展商；拓展新客户及维护老客户。 3、分析和判断市场。 1. 完成年度招展计划和经济指标。

5、完成领导交办的其他工作。任职资格：1、大学本科及以上学历，英语水平达到公共英语6级或专业英语4级及以上优先考虑。2、有3年及以上展览项目招展经验，熟悉国内外展会情况，有一定的参展商资源。3、有大型娱乐、游戏、动漫等展会活动经验的优先考虑。4、性格外向、反应敏捷、表达能力强，具有较强的沟通能力和交际技巧，具有亲和力，工作严谨，坦诚正直，工作计划性强并具有战略前瞻性思维，有较强的事业心。5、可接受随时出差。6、熟练使用office软件。7、年龄40周岁以下，能力突出者可适当放宽。 | 8-12 | 1 |
| 04 | 客商邀请专员 | 岗位职责1、根据项目目标任务，完成核心目标买家的出席及商务配对任务。2、负责通过电话、电子邮件等形式对公司举办的展览及会议进行专业观众及重点采购商的邀约工作。3、负责制定专业观众参展指导手册。1. 协助做好客商签到、报名工作。
2. 负责与专业观众联系沟通，维护好与专业观众的关系。

6、协助做好会务活动现场服务工作。7、负责统计相关客商数据，做好相关数据分析。8、完成领导交办的其他工作。任职资格：1、大学本科及以上学历，市场营销、会展管理等相关专业。2、2年以上会展行业相关岗位工作经验。有举办活动、邀请客商参会的经验，了解采购商采购方式的优先考虑。3、英语水平达到公共英语6级以上或有海外专业观众邀请的优先考虑。4、具备沟通与谈判能力、有良好的执行能力。5、精通office办公软件，工作责任心强。6、年龄40周岁以下，能力突出者可适当放宽。 | 6-8 | 1 |
| 05 | 营销策划专员 | 岗位职责： 1、负责与各媒体之间的联络和关系维护。2、负责各个媒体专题、专栏策划,负责新闻稿件的撰写工作,负责公司部分印刷品文案的撰写工作。3、负责通过报纸、杂志、网络、电视等媒体及时了解业内的宣传策划情况，及时做好反馈工作。4、协助做好相关宣传品的设计、制作工作。5、协助做好媒体专题、专栏的策划工作。6、配合其他部门做好相关宣传品的设计、制作工作。7、市场竞争对手、竞争产品、竞争策略信息的收集、整理、汇报工作。8、完成领导交办的其他工作。任职资格： 1、本科及以上学历，新闻传媒、市场营销或广告设计专业，有3年及以上工作经验，有展会宣传经验或有从事新闻媒体等相关工作经验优先。 2、具有较强文字写作能力，擅长撰写公文以及进行软文策划撰写，能熟练使用office办公软件。 1. 英语水平达到公共英语6级及以上，若有托福、雅思等证书，优先考虑。 4、具有良好的口头表达能力及较强的沟通协调能力，能应对处理宣传工作中的各项工作事宜。 5、好学勤奋，有市场洞察力和较好的团队合作精神，工作严谨负责，有较好的抗压能力。
2. 年龄40周岁以下，能力突出者可适当放宽。
 | 6-7 | 1 |
| 06 | 党务专员 | 岗位职责 工作重点以党务工作为主，文秘工作为辅。 1、协助做好党支部日常事务、党风廉政建设等相关工作。2、协助做好党务重要文书材料的编写工作。3、协助做好党费管理和党员信息统计工作。4、协助组织公司企业文化建设。5、完成领导交办的其他工作。任职资格：1. 中共党员（必备条件）。

2、大专及以上学历，有党政机关、企业事业单位和集团性企业党务工作经验者优先。3、有丰富的党务工作经验，熟悉党建工作流程。4、有较强的公文写作能力，熟悉使用办公软件。 5、能严守秘密、有良好的道德修养、有高度的责任感和事业心 。6、年龄30周岁以上，能力突出者可适当放宽。 | 6 | 1 |
| 07 | 行政文员 | 岗位职责：1、负责办公室日常办公制度维护、管理。 2、负责办公室及各部门会议活动接待和后勤保障工作。 3、负责协助上级领导处理企业会议或者活动的组织和准备工作。4、负责公司办公环境的日常维护。 5、协助办公室主任处理行政外部事务。 6、按照公司行政管理制度处理其他相关事务。任职资格：1. 大学本科及以上学历，行政管理、汉语言文学、文秘等相关专业，英语水平达到公共英语6级或专业英语4级及以上优先考虑。
2. 具有良好的书面、口头表达能力，具有亲和力和服务意识，组织沟通能力强。
3. 有较强的组织协调能力和活动组织能力，能熟练使用常用办公软件。
4. 年龄40周岁以下，能力突出者可适当放宽。
 | 6 | 1 |
| 08 | 会计 | 岗位职责：1、按国家统一会计制度规定设置会计科目。2、根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，并定期登记明细帐及总帐，做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。3、月末准确计提各项税金，在申报期限内按期缴纳各种税款。4、按财务制度规定正确核算财务成果。 5、债权、债务及时登记、及时查清、按月做好财务状况分析。 6、定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。 7、定期编制资产负债表、损益表，做到数字准确、内容完整、报送及时。 8、做好记帐凭证、账册、报表等会计资料的整理、归档及保管工作。 9、完成领导交办的其他日常事务工作。任职资格：1、财会、金融类相关专业本科及以上学历，三年以上工作经验，持有会计证，会计师及以上职称，有三年以上商贸企业会计从业经验。2、熟练使用用友财务软件进行会计核算、金税软件进行增值税发票开具。3、熟悉增值税、所得税等相关税收政策，熟悉税收申报流程。4、爱岗敬业，良好职业操守。1. 年龄40周岁以下，能力突出者可适当放宽。
 | 6-8 | 1 |
| 09 | 英语翻译（笔译口译） | 岗位职责：1、负责领导会见外宾英文翻译工作。2、负责涉外接待工作。3、负责内部相关资料的翻译及整理工作。4、跟进国际性活动。5、跟进出访工作。任职资格：1、本科及以上学历，英语类相关专业。2、良好的口语和听力能力，拥有CATTI口译二级（上海高级口译证书）及以上证书。3、无以上证书者，可为国际会议口译员协会AIIC成员或毕业于美国/欧盟/英国翻译培训机构；4、无以上证书者，可提供托福、雅思等相关留学类成绩证明，口语单项须优秀，口译专业优先。5、形象气质佳、开朗大方、特别是良好的主动沟通能力。爱岗敬业，责任心强。6、具有一定商务礼仪、接待方面知识。  | 薪酬面议 | 1 |
| 10 | 驾驶员 | 岗位职责：1. 严格执行派车计划，完成出车任务。
2. 认真执行公司车辆管理办法，遵守交通规则，文明行车，确保行车安全。
3. 负责提供热情周到的车辆驾驶服务。
4. 负责保持车辆的清洁卫生和正常运行。
5. 负责建立车辆维修保养台账，按里程或时间及时提出保养和修理意见。
6. 负责及时补充行车所需的材料、物品，及时保养和维修。
7. 做好行车记录，保管好车辆的各种技术资料。
8. 按时办理车辆年审、交纳车辆保险等相关手续。

9、坚持节约用油、修旧利废，厉行节约。任职资格：1、高中及以上学历2、持有C照及以上驾驶执照，有3年以上驾驶经验。3、熟悉车辆管理知识，熟知车辆性能及维护等相关常识，熟悉交通法规及违章处理程序。4、反应敏捷、身体健康，熟悉路况、车况，能承受压力，维护车辆安全。5、性格温和，不开脾气车、斗气车。6、年龄35-45周岁，能力突出者可适当放宽。 | 4 | 1 |