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 |