招聘岗位人才需求信息一览表

| **序号** | **招聘部门** | **招聘岗位** | **招聘数量** | **岗位职责** | **任职资格** | **薪酬水平（年）** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合办公室 | 综合事务管理员 | 1 | （1）协助起草重要会议报告、年度工作总结、会议纪要等文稿；（2）协助向上级党组织报送党建工作的各种报告、材料等；（3）协助制定公司党组织关系转接工作流程及标准，指导各级党支部做好党员组织关系转递工作，监督检查各级党支部党组织关系转递及时性和规范性；（4）负责公司宣传工作；（5）协助开展内部发文审核，外部报送公文材料的审核把关等工作；（6）协助开展大型会议、重要公务活动的接待、服务等后勤保障工作的管理和协调；（7）完成领导临时交办的其它工作。 | 大学专科及以上学历；不超过35岁；具有文秘行政、党建管理、后勤综合岗位3年以上任职经历；中共党员优先；行政管理、法律等相关专业优先；具有较强的团队意识和较强的沟通、组织、协调、执行能力，同时能够提供完成业绩、证书等相关说明。 | 面议 | 在企事业单位及国有企业具备履职经历,资历优秀者可适当放宽条件。 |
| 2 | 会展策划部 | 部门副经理 | 1 | （1）负责会议会展、赛事活动等业务市场开发工作，完成公司的销售计划和销售目标； （2）负责开展会展项目的市场调研及会议会展统筹、协调与执行；（3）负责编制会展项目总体实施方案、细化各项具体执行方案等；负责活动项目的财务预算与成本控制；（4）负责运营内外资源整合利用的全面工作；负责活动方案的完成落实，负责对活动效果进行总结、评估；（5）协调内外及合作供应商之间的关系，以保证展会执行顺利； （6）维护现有客户资源，配合开发新的客户资源，对行业内重点客户进行有针对性的开发。负责建立客史档案，分析宾客需求，主动联系和沟通；（7）负责会议会展预订下单、档期安排及相关运营监督工作；（8）完成领导交办的其他工作。 | 大学专科及以上学历；不超过45岁；具有5年以上省内外知名会展企业、四星级以上酒店、较大型赛事、媒体、影视等企业项目运营管理执行等工作经历及3年以上中层或部门经理任职经历，善于工项目策划、项目运营管理和执行；具有较强的团队意识和较强的沟通、组织、协调、执行能力。（参加过省内外大型会展及大型活动的策划运营管理执行者优先） | 面议 | 在企事业单位及国有企业具备履职经历，组织参与过省内外大型会展及大型活动者优先,资历优秀者可适当放宽条件。 |