

宁夏国际商会人员招聘岗位需求及条件

序号	工作部门	岗位职责	岗位招聘要求	人数
1	综合事务部	1.掌握商会主要工作的进展情况； 2.完善各项工作制度并遵照实施； 3.统筹管理商会行政及后勤服务工； 4.负责商会对外宣传及信息发布等工作。	1.35周岁以下,全日制本科以上学历,擅长新媒体运营； 2.行政管理、文秘、中文、新闻、英语等相关专业； 3.性格开朗、工作细心,具有较强的团队意识。	1
2	会展服务部	1.组织实施年度展会工作计划； 2.率团参加国内外各种大型展览展销活动； 3.承办政府部门、相关机构及会员委托的会展及各种招商引资推介活动； 4.展会项目的宣传、推介以及资料收集等工作。	1.35周岁以下,全日制本科以上学历,具有会议展览、大型活动策划执行经验； 2.会展、英语、旅游管理、市场营销等相关专业； 3.具有较强的执行力、抗压力、沟通协调能力,敏锐的市场战略眼光和项目销售与控制能力。	1
3	会员服务部	1.负责会员管理和发展会员计划的拟定和实施； 2.建立会员管理数据库,对会员资料进行分类管理,做好会费收缴工作； 3.整合各方优势服务资源,逐步设定和完善服务项目,为会员提供共性和个性的服务,并受理会员问题咨询及商事法律服务； 4.协助企业项目申报工作,包括申报文件的收集、整理、归档等工作。	1.35周岁以下,全日制本科以上学历； 2.了解我区产业发展情况和优质特色产品,掌握我区外向型企业情况； 3.国际贸易、英语、金融、法律等相关专业； 4.具有较强的大局意识和全局观念,集体荣誉感和组织协调能力。	1
4	合作发展部	1.开展对外联络和经贸信息收集工作； 2.提供合作项目和商品供求信息,拓展企业经贸合作渠道； 3.做好企业在境外的宣传推广工作,帮助企业开拓国际市场； 4.负责招商引资、招商引智工作,及时跟进招商引资项目。	1.35周岁以下,全日制本科以上学历,熟悉国家和自治区相关招商引资政策； 2.经济学、英语、金融学、投资学、工商管理等相关专业； 3.了解各行业动态,有敏锐的经营意识和战略规划能力； 4.具有较强的独立思考分析问题能力、战略规划能力。	1