附件1：

湖北省外商投资企业协会秘书处招聘职位表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位 | 岗位代码 | 职责描述 | 任职条件 | 其他 |
| **会员服务部** | **部长管理岗**  **（1人）** | **W0001** | 1.在协会领导下，负责处理协会会员服务日常工作。  2.负责发展会员，保持与会员的日常沟通联系，组织实施政府部门交办的各类座谈会、培训会、说明会等，促进会员与政府，会员与会员之间的沟通与交流；  3.组织开展中央、省外资政策宣传解读，开展法律、政策、技术、管理、市场等咨询服务；  4.配合开展外资促进活动和外出招商活动，积极协调会员企业参加各类政府活动，组织会员企业参加调研和考察工作；  5.负责对接政府相关部门，协调处理外商投资企业投诉及相关跟进服务工作；  6.组织会员积开展共建和社会公益活动；  7.完成协会安排的其它工作任务。 | 1.研究生或重点高校本科及以上学历；  2.三年以上工作经历，年龄不超过 40周岁， 形象气质佳，有政府部门或大型国有企业相关工作经历优先；  3.亲和力强，具有良好的服务意识、较强的组织协调能力和会议活动组织能力，能经常出差，文字能力较强；  4.具备优秀的调研和材料文稿起草能力；  5.同等条件下，拥有驾驶证者优先考虑。 | 中共党  员 |
| **会员服务岗**  **（1人）** | **W0002** | 1.协助部长做好会员服务相关工作；  2.负责协会日常接待与拜访，负责会员资料的搜集整理归档，负责会员投诉建议的搜集整理和前期沟通；  3.参与策划和组织协会推广活动和会员活动，维护与媒体及其它相关协会、机构建立良好的合作关系；  4.负责会员法律和知识产权类权益服务和咨询，能为外资企业提供必要的援助服务；  5.做好会员企业问题、诉求跟踪汇总，形成清单管理；  6.研究国际国内有关政策，提出为外企服务建议  7.做好外企投诉接待工作，提出落实建议  8.做好协会的有关法律审查等工作；  9.完成协会安排的其它工作任务。 | 1.研究生或重点高校本科及以上学历；   1. 金融、法律等专业； 2. 形象气质佳，有涉外法律事务工作经历优先；   3.亲和力强，具有良好的服务意识、较强的组织协调能力和会议活动组织能力，能经常出差，文字能力较强；  4.具备优秀的调研和材料文稿起草能力；  5.同等条件下，拥有驾驶证者优先考虑。 |  |
| **会员服务岗**  **（1人）** | **W0003** | 1.协助部长做好会员服务相关工作；  2.负责协会日常接待与拜访，负责会员资料的搜集整理归档，负责会员投诉建议的搜集整理和前期沟通；  3.负责协会招商服务活动策划组织实施等；  4.参与策划和组织协会推广活动和会员活动，维护与媒体及其它相关协会、机构建立良好的合作关系；  5.做好会员企业问题、诉求跟踪汇总，形成清单管理；  6.做好外商协会会员企业发展和经营调查研究；  7.完成协会安排的其它工作任务。 | 1.研究生或重点高校本科及以上学历；；  2.中文、政治、贸易、语言、翻译等专业；  3.亲和力强，熟悉一门语言等经历优先；  3.具有良好的服务意识、较强的组织协调能力和会议活动组织能力，能经常出差，文字能力较强；  4.具备优秀的调研和材料文稿起草能力；  5.同等条件下，拥有驾驶证者优先考虑。 |  |
| **会员服务岗**  **（1人）** | **W0004** | 1.协助部长做好会员服务相关工作；  2.负责协会日常接待与拜访，负责会员资料的搜集整理归档，负责会员投诉建议的搜集整理和前期沟通；  3.负责协会日常宣传工作，制定协会宣传计划，运营管理协会公众号，起草撰写协会宣传文稿、调研报告等；  4.参与策划和组织协会推广活动和会员活动，维护与媒体及其它相关协会、机构建立良好的合作关系；  5.负责会员法律和知识产权类权益服务和咨询，能为外资企业提供必要的援助服务；  6.做好会员企业问题、诉求跟踪汇总，形成清单管理；  7.做好外商协会会员企业发展和经营调查研究；  8.完成协会安排的其它工作任务。 | 1.本科以上学历。  2.新闻、语言、传播、市场营销、美术等专业；  3.有中文媒体、英文媒体、或外资企业传播领域的工作经验优先；  4.娴熟掌握办公软件，具备图片和视频处理能力者优先；  5.具备良好的写作能力，擅长各类题材的中文或英文写作。  6.同等条件下，拥有驾驶证者优先考虑。 |  |
| **财务服务岗**  **（2人）** | **W0005** | 1.负责协会日常文件管理工作及行政管理和会务工作；  2.负责协会财务管理工作；  3.负责协会收支票据管理、结算和各类日常开支；  4.协助做好协会党建工作；  5.完成协会安排的其它工作任务。 | 1.会计、财务等相关专业本科及以上学历，拥有会计行业工作经历或资格证书者优先；  2.能熟练使用各种财务工具和办公软件，了解财管理制度及财税类国家政策法规；  3.熟悉综合协调和党建工作者优先；  4.有良好的沟通协调能力、较好的学习能力、团队合作意识和执行能力，对工作细致、认真、严谨且有较强的责任心；  5.同等条件下，拥有驾驶证者优先考虑。 |  |
| **对外联络部** | **部长管理岗**  **（1人）** | **W0006** | 1.在协会领导下，负责拓展协会对外资源。配合实施业务指导部门重大投资活动，维护和开发海外资源，对接国际商协会建立广泛联络，接待外资企业考察；  2.拓展协会及外资企业来鄂投资服务业务；  3.负责搜集整理重点国家在经济、商业、投资等方面的投资动态，及时掌握各地投资方式和招商政策；  4.研究国际国内有关金融贸易及招投政策，提出合理的外企服务建议，并能为外企业提供咨询服务。  5.完成协会交办的其他工作。 | 1.研究生或重点高校本科及以上学历，金融、贸易类相关专业优先；  2.拥有三年以上工作经历，年龄不超过 35周岁，形象气质佳，有政府部门或大型国有企业相关工作经历优先；  3.亲和力强，具有良好的服务意识、较强的组织协调能力和会议活动组织能力，能适应经常出差，文字能力较强，懂外资政策、有招商工作经验者优先；  4.具备优秀的调研和材料文稿起草能力；  5.同等条件下，拥有驾驶证者优先考虑。 | 中  共  党  员 |
| **产业服务岗（2人）** | **W0007** | 1.协助部长做好协会对外联络工作。  2.按会员企业行业分类，做好定期走访，撰写行业调研报告；3.根据会员企业需求，发掘会员上下游产业链供应链企业资源，帮助会员企业找市场、找人才、找伙伴，组织实施供应商峰会活动等外资招引活动；  4.跟踪对接知名跨国企业，寻求到投资机会；  5.定期搜集整理相关国家商务领域资讯、数据，形成分析报告，提供建议和参考；  6.完成协会安排的其它工作任务。 | 1.重点高校本科以上学历，理工类专业；  2.有对外服务相关岗位或外资企业工作经验，熟练掌握外语者优先；  3.了解我国外商投资有关法律和政策，能独立撰写产业分析报告；  4.具有较强的沟通能力和服务意识，善于沟通，善于谈判，具备较强的人际交往能力和团队合作精神；  5.善于开拓创新开展工作。  6.同等条件下，拥有驾驶证者优先考虑。 |  |
|  | **金融服务岗**  **（1人）** | **W0008** | 1.熟练掌握国际投资相关法律法规；  2.为会员企业和外商投资企业提供金融政策和融资咨询服务；  3.学习掌握商务、金融、税务等部门涉外企政策，保障外资企业和会员企业享受税后、金融等合法权益；  4.加强与银行机构、外管部门对接，调研企业金融需求，畅通会员和外资企业便利金融渠道；  5.完成协会安排的其它工作任务。 | 1.重点高校本科以上学历，金融类专业；  2.有对外服务相关岗位或外资企业工作经验，熟练掌握外语者优先；  3.了解国内外金融政策，提出企业发展金融建议；  4.具有较强的沟通能力和服务意识，善于沟通，善于谈判，具备较强的人际交往能力和团队合作精神；  5.善于开拓创新开展工作。  6.同等条件下，拥有驾驶证者优先考虑。 |  |
|  | **贸易服务岗**  **（1人）** | **W0009** | 1. 熟悉国际贸易实务； 2. 为会员和外商投资企业开展内外贸易提供咨询服务； 3. 服务会员和外商投资企业开拓国内外市场； 4. 组织服务会员企业开展经贸对接和贸易撮合活动； 5. 开展外商投资企业贸易投资分析，撰写调研分析报告； 6. 完成协会安排的其它工作任务。 | 1.重点高校本科以上学历，国际贸易、工商管理类专业；   1. 有国际贸易或会展工作经验者优先； 2. 掌握国际贸易流程和相关国际经贸规则；   4.具有较强的沟通能力和服务意识，善于沟通，善于谈判，具备较强的人际交往能力和团队合作精神；  5.善于开拓创新开展工作。  6.同等条件下，拥有驾驶证者优先考虑。 |  |