**江苏省会议展览业协会岗位招聘信息表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | **招聘岗位名称** | **招聘人数** | **开考比例** | **岗位职责** | **招聘条件** |
| **学历** | **专业** | **其他条件** | **招聘对象** |
| 江苏省会议展览业协会 | 秘书处文员（综合管理） | 1 | 3︰1 | 1．负责协会文书、文秘及档案管理工作；2．负责会员企业联络及服务工作；3．负责宣传报道，网站及新媒体推广与维护；4．负责数据统计工作；5．负责内部会议及会员大会、理事会会务和记录等工作。（综合管理除以上职责，还需负责与政府业务主管部门，以及其他机构协调沟通；负责联络其他省、市会展业协会；负责发展会员；负责建章立制及内务管理。） | 全日制本科及以上学历 | 中文等相关专业 | 1．需取得全日制学历学位证书；2．两年以上相关岗位工作经验者优先；3．文字、统计和信息处理能力强，熟悉并掌握网站推广工作；4．熟练运用Word、Excel、PowerPoint等文字处理软件。 | 社会人员 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |