|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 招考职位 | 工作内容 | 招聘 人数 | 学历及学位 | 专业 | 其他条件 |
| 市国际服务 贸易事务中心 | 办公室 管理岗 | 1.完成信息化项目需求调研和分析；2.完成信息化相关文档的编写及报送；3.对信息化项目进行日常运行监测；4.完成重要事项的督查督办；5.完成领导交办的其他事项。 | 1 | 大学本科及以上 | 计算机科学与技术专业 | 1.具有1年项目现场实施经验；2.熟悉JAVA编程语言及设计思想,熟悉HTML, CSS, Javascript并有相应开发经验；3.35岁以下（1980年1月1日以后出生）。 |
| 策划协调部 策划岗 | 1.承担并完成京交会总体方案的策划工作；2.参与京交会重要文稿的写作及审核工作；3.参与中心综合稿件和重要文件的起草工作；4.参与完成与京交会业务相关的研究性工作；5.完成领导交办的各项临时性工作。 | 1 | 硕士研究生及以上 | 会展经济或国际贸易 | 1.具有1年以上工作经验者优先； 2.第一外语为英语3.第一学历须为全日制本科； 4.35岁以下（1980年1月1日以后出生）。 |
| 展览会务部 项目管理岗 | 1.负责会展项目方案的策划与编制，相关资料的搜集、整理、归档、分析，相关文件及表格的制作；2.负责会展项目联络、跟踪与管理，负责与展馆等相关部门的沟通及落实；3.负责协助完成会展项目后期的执行与落实，完成现场服务、突发事件协调、翻译等现场工作；4.负责会展项目的事后信息整理、统计工作。 | 2 | 大学本科及以上 | 会展专业 | 1.相关工作经验者优先考虑；2.35岁以下（1980年1月1日以后出生）。 |
| 市国际服务 贸易事务中心 | 宣传推介部 宣传管理岗 | 1.负责媒体管理与协调工作；2.负责新媒体的运营与内容维护工作；3.负责各类宣传文稿的撰写工作。 | 2 | 大学 本科及以上 | 新闻、中文专业 | 1.有独立开展新闻活动策划与组织实施经验；2.大学英语6级以上；3.具有一定图片摄影经验；4.有新闻及新媒体相关工作经验者优先；5.35岁以下（1980年1月1日以后出生）。 |
| WTO事务中心 国际联络岗 | 1.负责与国际组织的联络,执行中心外宾接待、领导陪同和英文翻译工作；2.负责京交会相关文件的中英文编译。  | 1 | 大学本科及以上 | 英语专业 | 1.具有专业英语8级水平；2.有相关工作经验者优先；3.35岁以下（1980年1月1日以后出生）。  |
| WTO事务中心 国际事务管理岗 | 负责联络和邀请境外组团机构（各国相关部委、商协会、驻华使馆等）参加京交会并做好参会服务工作，协助中外企业贸易匹配和对接，展会现场管理以及其他相关工作  | 1 | 大学本科及以上 | 英语专业 | 1.具有专业英语8级水平；2.有相关工作经验者优先；3.35岁以下（1980年1月1日以后出生）。 |
| 信息化与安保部市场开发 岗位 | 1.协助负责京交会专有品牌资源的管理、经营和保护工作；2.协助负责赞助、广告经营、资产运营等市场开发工作；3.协助负责京交会战略合作伙伴的招募、管理和服务；4.协助负责协调管理展馆场地收费、票证收费、其他收费等工作。 | 1 | 大学本科及以上 | 市场营销学、广告学 | 1.有过三A级广告公司、文化传播公司广告经营和营销策划，或从事过著名品牌营销工作经验的人员，有过成功案例者优先；2.35岁以下（1980年1月1日以后出生）。 |
| 市国际服务 贸易事务中心 | 国际经济贸易研究部活动组织岗 | 1.负责与国际知名品牌展会沟通联络，负责国际知名展会品牌引进工作；2.负责承办机构的协调与沟通；3.负责重要会议活动的会务组织与现场执行；4.负责会议活动的会务管理与服务保障。 | 1 | 大学本科及以上 | 会展专业 | 1.具有大学英语四级水平；2.同等条件下，有大型会议活动的经验者优先录取；3.35岁以下（1980年1月1日以后出生）。 |
| 国际经济贸易研究部策划研究岗 | 1.负责京交会论坛会议方案的收集整理、审核分析工作；2.负责京交会论坛会议亮点的挖掘及专家观点收集分析总结；3.负责京交会论坛会议成果库的建设工作。 | 1 | 硕士研究生 及以上 | 经济学专业或中文专业 | 1.具有大学英语四级水平；2．同等条件下，具有相关工作经验者优先； 3.第一学历须为全日制本科；4.35岁以下（1980年1月1日以后出生）。 |
| 人力资源部 劳动人事 管理岗 | 1.负责中心人事档案的收集、整理、归档和保管等具体工作；2.负责中心的社保工作；3.协助开展工作人员招录、考核与干部选拔工作；4.协助开展京交会志愿者招聘与运行管理工作。 | 1 | 大学本科及以上 | 人力资源管理专业 | 1.中共党员；2.熟悉事业单位人事档案和社会保险相关政策和规定；3.具有相关工作经验者优先；4.35岁以下（1980年1月1日以后出生）。 |
| 市商务委教育中心 | 英语专业教师 | 1.课堂教学；2.班主任工作；3.负责学生课外兴趣小组工作；4.教科研工作。 | 1 | 全日制本科及以上学历，学士及以上学位 | 英语专业 | 1.师范院校毕业；2.商务英语专业优先；3.35岁以下（1980年1月1日以后出生） |
| 市商务委教育中心 | 语文专业教师 | 1.课堂教学；2.班主任工作；3.负责学生课外兴趣小组工作；4.教科研工作。 | 1 | 全日制本科及以上学历，学士及以上学位 | 中文、汉语言文学专业 | 1.师范院校毕业；2.35岁以下（1980年1月1日以后出生） |
| 心理健康教师 | 1.课堂教学；2.班主任工作；3.负责学生课外兴趣小组工作；4.教科研工作。 | 1 | 研究生及以上学历，硕士及以上学位 | 心理健康教育专业 | 1.师范院校毕业；2.具备心理咨询师资格优先；3.35岁以下（1980年1月1日以后出生 |
| 学生保健干事 | 承担学生卫生保健、学生管理相关工作及相关卫生保健课程教学工作。 | 1 | 全日制本科及以上学历，学士及以上学位 | 医学相关专业 | 35岁以下（1980年1月1日以后出生 |
| 市商务委应急储备保障中心 | 财务资产部会计 | 1.负责会计凭证的编制、记账及财务报表编制等财务核算工作；2.统计管理工作；3.各部室经费预算的使用和管理；4.负责失业、医疗保险、公积金及各项税金。 | 1 | 大学本科及以上学历 | 经济管理类 | 1.持有会计、统计从业资格证书；2.有基层单位会计岗位工作5年（含）以上经历；3.年龄40岁以下（1975年1月1日以后出生）；4.有事业单位工作经历者优先。 |
| 财务资产部 出纳 | 1.银行存款账目管理及银行支票领购、签发等结算业务；2.负责现金管理，规范日常现金收支业务；3.负责财务部内勤工作，收取文件，档案管理；4.负责中心固定资产管理工作。 | 1 | 大学本科及以上学历 | 会计专业 | 1.持有会计从业资格证书；2.有基层单位会计岗位工作5年（含）以上经历；3.年龄40岁以下（1975年1月1日以后出生）；4.有事业单位工作经历者优先。 |
| 市商务委应急储备保障中心 | 重大活动部 职员 | 1.协助做好供应企业的遴选，实地检查供应企业服务保障工作情况，完善更新会议及活动供应企业和驻地的相关数据信息，做好会议及活动期间的驻会值守工作，协助做好会议及活动期内商品供应每日数据统计工作；2.负责中心业务软件的开发、管理；3.网络运维、视频监控及数据库建设。 | 2 | 研究生及以上学历 | 计算机应用、电子信息专业 | 1.有一定公文写作能力和数据分析能力，有较强的沟通协调能力，3年（含）以上工作经历；2.年龄30岁以下（1985年1月1日以后出生）；3. 适应经常出差。 |
| 北京商业信息咨询中心 | 市场监测部 干事 | 1.分析市场监测数据，撰写分析报告；2.进行流通经济相关课题研究、市场调研，撰写调研报告；3.与区（县）商务委、信息分中心及样本企业联络。 | 3 | 硕士研究生及以上 | 数量经济学、国际贸易学、统计学专业 | 1.非应届人员应具有专业技术职称，其中可招收1名外地生源符合应届毕业生留京条件人；2.有相关工作经验者优先；3.30岁以下（1985年1月1日以后出生）。 |
| 首都联合职工大学 | 人事劳资岗 | 全面负责学校人员招聘、培训、人事档案、保险、员工福利的统计发放以及负责学校内部考勤等管理工作。 | 1 | 全日制大学本科及以上学历 | 人力资源管理、心理学专业 | 1.中共党员；2.35岁以下（1980年1月1日以后出生） |
| 财务会计岗 | 负责对学校的现金和支票进行管理，对会计业务进行相关的核算和考核。 | 1 | 全日制大学本科及以上学历 | 财会专业 | 1.取得会计证且具备 2年以上财务工作经历。2.40岁以下（1975年1月1日以后出生） |
| 教学管理岗 | 负责日常教学管理工作，落实专业教学计划的执行，协调、组织、落实教学研究、教学改革等工作。 | 1 | 全日制大学本科及以上学历 | 教育管理、教育技术专业 | 35岁以下（1980年1月1日以后出生） |