

上合服务中心项目工作岗位招聘

我公司承接的中国上海合作组织地方经贸合作服务中心（以下简称“上合服务中心”）服务项目位于胶州国家级经济技术开发区上合示范区创业大厦内，坐落于胶州长江路。伴随着上合示范区紧锣密鼓的建设，我公司该项目现招聘会务专员女性 5 名，主要负责上合服务中心会务管理及接待任务。

一、岗位职责：

- 1、根据会议通知单的相关内容，配合会议主办方做好会场布置、会前的各项准备工作；
- 2、检查会场设施设备，保证设备的完好、有效。会前及时消除检查出的隐患，排除隐患；
- 3、会议接待不得擅自离岗做职责以外的事情，同时负责各会议室之间的协调配合工作；
- 4、做好会中服务和会议期间各项记录，确保会议有序进行；
- 5、会后物品保管、摆放、消毒等疫情期间会务的需求的相关工作；
- 6、完成上级部门指示与会务相关的临时工作。

二、岗位要求

- 1、专业要求：酒店管理、物业管理等服务类相关专业（特别优秀不限专业）；

- 2、学历要求：大专及以上学历；
- 3、年龄要求：26 周岁以下；
- 4、形象要求：五官端正，身材匀称，身高 165cm-170cm，大方得体，形象气质佳；
- 5、工作能力要求：熟悉各种会务管理内容，具备会务接待的能力，细致灵活，工作积极向上，能吃苦耐劳；
- 6、有相关会议接待工作经验优先录取。

三、薪资待遇

1、薪资待遇：实发 3400-3900 元，缴纳五险一金，单休，提供免费午餐，有班车。（试用期 1-2 个月，试用期计发 80%的薪资）；

2、其他福利：劳动保护、高温费、节日福利、节假日加班费。



联系人：王经理 15063027962。