招聘启事

中国-东盟中心（政府间国际组织）拟招聘1名中国籍雇员，招聘信息如下：

**职位描述及要求:**

职位：综合协调部助理

招聘人数：共1人

工作性质：全职 工作地点：北京市 申请期限：2019年2月25日至3月25日

**工作职责：**

1、协助本部门官员处理本部门日常行政业务；

2、与中心成员国政府部门、中心联合执行委员会、联合理事会及相关国际机构建立日常联系；

3、草拟涉中国和东盟各国相关机构的相关中英文文稿、函件、照会等；

4、协助设计、组织、执行中心联合执行委员会和联合理事会会议、工作组会议、参访考察等活动，参与中心或其他机构举办的有关活动并跟进后续事宜；

5、其他交办工作等。

**任职资格：**

1、身体健康

2、大学本科及以上学历

3、良好的中英文表达（口语与写作）能力

4、工作敬业，责任心强

5、良好的沟通协作能力和团队合作精神，可以出差

6、熟练运用office办公软件（Microsoft Office and Outlook)和图片编辑等其他相关应用软件，掌握网络系统维护基础知识

7、关注中国-东盟关系并有一定了解，愿致力于推动中国-东盟关系的发展

8、年龄在22-40岁之间。

9、有相关领域工作经历或实习经验者优先。

**申请所需材料：**

1. 申请表（中英文格式附后）
2. 英文自我推荐信
3. 最高学历证明（复印件）

**聘用期限：**

1年（含试用期1个月）。1年期满后根据表现可续期。

**工资待遇:**

1. 月薪：面议。
2. “五险一金”。

2、享受有关制度规定的带薪假期。

**聘用程序:**

1、初试（笔试）

2、初试通过者通知参加面试

3、初定于2019年4月15日入职

**联系方式：**

联系人：郭筱清

电子邮件：RSVP@asean-china-center.org

**招聘申请表**

|  |
| --- |
| **个人资料** |
| **姓名：**  | **曾用名:** | **性别：** | **2寸照片** |
| **出生日期：** | **婚姻状况：** | **户籍所在地：** |
| **联系电话:** | **身份证号码:** |
| **现居住地址：** | **电子邮箱：** |
| **家庭成员** |
| **姓名** | **关系** | **出生年月** | **职业** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **教育背景****(从大学开始填写）** |
| **学校名称** | **入校时间****(年/月）** | **离校时间****(年/月）** | **专业** | **学位** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **语言能力****（如有参加外语水平测试，请填写历次考试名称及考试分数）** |
| **外语** | **熟练程度** | **考试名称** | **考试分数** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **工作经历** |
| **单位名称** | **职位名称** | **工作时间（年/月）** | **主要工作职责** | **离职原因** |
| **入职时间** | **离职时间** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **个人获奖、刊物发表作品等情况：** |
| **是否曾申请类似国际组织职位?如有，请注明申请时间：** |
| **是否有刑事犯罪或交通肇事记录？如有，请具体说明：**  |
| **我保证提供的上述个人信息真实、有效，并对因个人信息提供有假、有误造成的取消聘用资格负责。** **签名：＿＿＿＿＿\_\_\_\_ 日期:**  |

**注：有关申请材料仅限中国-东盟中心招聘使用，中国-东盟中心将留存您的申请材料，如今后有其他职位空缺，将予以积极考虑。**