重庆国际商会（秘书处）2022年招聘公告

一、单位概况

中国国际商会重庆商会（简称重庆国际商会）成立于1988年，是由在重庆从事国际商事活动的企业、团体和其他组织组成的社会团体，是企业开展国际投资与贸易的重要平台，是促进我市同世界各国各地区经贸往来、人文交流的桥梁纽带。商会秘书处执行会员代表大会、理事会、常务理事会、会长办公会决定的工作任务；制订并实施年度工作计划；协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作，为会员企业服务；处理其他日常事务和秘书工作。（详情登陆网站 <http://www.ccpitcq.org/>）

二、招聘职位及任务

**（一）职位、数量**

商会秘书处文秘1名。

1. **工作任务**

1.完成商会会员企业日常联络、管理及服务工作；

2.完成经贸活动的策划、组织与实施；

3.完成商会自身建设相关工作；

4.完成领导交办的其他工作。

三、应聘条件与任职要求

（一）拥护党的路线方针政策，遵纪守法，品行端正，作风正派，无违法违纪记录；

（二）爱岗敬业，工作责任心和团队精神强；

（三）年龄30岁以下（1992年1月1日以后出生）；

（四）全日制本科及以上学历，国际经济与贸易、外国语言文学类（英语相关专业），英语6级及以上水平；

（五）具有良好的沟通协调能力和较强文字功底，熟悉公文写作，熟练应用办公软件，有外经贸工作经历、大型经贸活动经验者、机关或商协会工作经历者优先；

（六）身体健康，具有正常履行职责的身体条件。

四、薪酬福利

月收入4000余元（五险一金后）。试用期二个月，试用期间工资按80%发放，试用期合格后按照重庆市社会保险相关规定，办理五险及个人住房公积金。按国家法定节假日和周末双休，加入工会，单位提供早餐、午餐及年终考核奖等福利。

五、招聘流程

（一）报名

即日起至2022年5月4日，应聘人员下载填写《重庆国际商会报名登记表》粘贴电子登记照，连同身份证、学历学位证、外语等级证书等材料扫描件，以电子邮件方式发送到电子邮箱342285652@qq.com，邮件压缩包须按照**“姓名+岗位名”**的格式标注。

（二）笔试和资格审查

2022年5月9日前，招聘单位将以电话或短信方式通知应聘人员参加笔试。

笔试时，应聘者须携带《重庆国际商会应聘人员报名登记表》（打印件一份，张贴2寸彩色登记照）、身份证原件参加考试。

（三）面试

笔试结束后，以电话或短信通知面试入围者，持有关证件资料到重庆国际商会参加资格审查和面试。

（四）体检、考察和录用

面试结束后，以电话或短信通知被录用者参加入职体检。

体检合格者，由应聘单位对其进行考察。考察合格后办理入职

手续。

六、注意事项

资格审查时，应聘者应提供相关证明材料原件及复印件1份。证明材料包括：①本人毕业证、学位证、身份证、户口簿，外语等级证书等。②能证明工作经历的劳动合同或社保参保缴费证明（已解除劳动合同的，提供解除劳动合同通知书）。③在职人员还应提供加盖工作单位及具有人事管理权限部门公章的同意应聘证明。

**七、联系方式**

联系邮箱：[342285652](mailto:850543900@qq.com)**[@qq.com](mailto:850543900@qq.com)** ；联系人：孙老师；联系电话：

67606119。

重庆国际商会

2022年4月22日

附件：重庆国际商会应聘人员报名登记表

**附件：**

**重庆国际商会应聘人员报名登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **应聘岗位：** | | | | | | | | 填表日期： 年 月 日 | | |
| 姓名 |  | | 性别 | | | |  | 出生年月 |  | （二寸免冠照片） |
| 民族 |  | | 身高 | | | |  | 籍贯 |  |
| 政治面貌 |  | | 入党时间 | | | |  | 婚否 |  |
| 毕业院校 |  | | | | | | | 专业 |  |
| 全日制学历 |  | | | 学位 |  | | | 健康状况 |  |
| 在职学历 |  | | | | 学位 | | | |  |
| 参加工作时间 | | | | 年 月 | | | | | | |
| 现工作单位及岗位（职务） | | | |  | | | | | | |
| 现居住地址 | | | | （填写至\*\*区\*\*街道即可） | | | | | | |
| 身份证号码 |  | | | | | | | | | |
| 联系电话 | 手机： | | | | | | | | | |
| 本  人  简  历  （大学至今） | 起止时间 | | | | | 工作（学习）单位及职务 | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| 主  要  工  作  业  绩 |  | | | | | | | | | |
| 奖  惩  记  录 |  | | | | | | | | | |
| 自我评价（包括综合素质、专业能力、计算机应用能力和个人兴趣爱好）： | | | | | | | | | | |
| 对应聘工作的期望： | | | | | | | | | | |
| **填写信息属实承诺** | | **本人承诺， 以上所填写的内容均真实有效，如不属实，后果自行负责。** 填表人（签名）：  年 月 日 | | | | | | | | |