

中日韩合作秘书处招聘启事： 中国籍项目专员

一、职位：社会和文化事务处项目专员（1人）

二、报名截止时间：2023年3月5日

三、工作职责

- 支持三国磋商机制（部长级或其他政府间会议），具体包括协助安排会议、撰写会议纪要和报告、落实三国间政府达成的相关共识、出版相关推广材料等；
- 组织所在部门相关领域的活动和研讨会；
- 与国际组织、非政府组织、媒体及研究机构等建立合作关系；
- 探索三国合作的新领域，开展新项目，包括与有关政府和非政府部门建立联系，开展合作项目等；
- 进行部门相关领域的研究工作（独立开展或与其他机构合作）；
- 撰写秘书处领导发言稿等材料，安排与相关机构人员的会面及出差行程等；
- 撰写和翻译秘书处活动报告、网站新闻稿和翻译稿、以及中日韩数据库更新及翻译等；
- 协助跨部门合作项目。

四、职位要求

- 中国籍；
- 本科或以上学历，有比较研究、传媒、教育、国际政治/关系、地区研究等相关专业背景；（有助于秘书处工作的其他专业也可视情况予以考虑）；
- 精通中文和英语（懂韩、日语为加分项）；
- 良好的团队合作意识，能与不同国籍和文化背景的同事共同工作；
- 良好的执行能力，能同时处理多项工作；
- 熟练使用Microsoft Word, Excel, Power Point等办公软件；
- 优先考虑有相关工作经验者。

五、入职时间：2023年3-4月（可协商）

六、工作地点：韩国首尔

七、签证类型：在合同期内提供韩国A2签证（公务类）

八、工资待遇（每周工时40小时）：

* 合同期一年（前3个月为全薪实习期），根据工作表现及秘书处协商委员会共同意见可延长。

- S2级别：34,440,375韩元/年

* 相关福利：

- 交通补助
- 餐补
- 住房补助
- 新入职补贴
- 退職金
- 体检
- 社会保险
- 员工发展补助
- 奖金和其他

九、申请材料（注意：将所有材料合并成1个PDF文件提交）

1. 报名表
2. 自我介绍（英文和中文，2页内）
3. 英语成绩证明（TOEIC, TOEFL, TEPS, IELTS等）
4. 本科及研究生学位证明，成绩单
5. （非必须）推荐信
6. （非必须）工作单位离职证明
7. （非必须）日语、韩语语言成绩证明

十、应聘流程

1. 第一轮：简历筛选
2. 第二轮：笔试（线上）
3. 第三轮：面试（线上）

* 详细笔试及面试流程将只发送给通过筛选的求职者。

十一、应聘方式

- 请至秘书处官方网站提交申请材料。<https://tcsasia.bamboohr.com/hiring/jobs/55>
- 提交的申请材料仅用于此次招聘，不予返还。
- 如填写错误、遗漏材料或联系不畅时，应聘者承担一切责任。若有虚假内容，将取消应聘资格。
- 咨询邮箱：recruit@tcs-asia.org（不接受电话和来访咨询）
- 中文招聘启事为翻译文本，如内容与英文版不符，以英文版为准。