**中日韩合作秘书处招聘启事:**

**中国籍项目专员**

一、职位：项目专员（1人）\*工作部门将在入职后指定

二、报名截止时间：2020. 5. 10

三、主要职责

* 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、落实三国间政府达成的相关共识等；
* 组织工作部门领域的活动和研讨会；
* 探索三国合作的新领域，与国际组织、非政府组织及研究机构等建立联系；
* 进行中日韩合作的研究工作；
* 撰写正副秘书长的发言稿，安排与相关机构人员的会面等；
* 撰写和翻译秘书处新闻稿及三国合作进展报告等；
* 协助跨部门合作项目

四、职位要求

* 中国籍；
* 大学本科或以上学历，政治学、国际关系、经济学、地区问题研究等人文社会学科专业背景；
* 有相关工作经验优先；
* 精通母语和英语（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人共同工作；
* 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

五、入职时间：2020年6-7月（可协商）

六、工作地点：韩国首尔

七、工资待遇：

试用期3个月，合同期一年，根据工作表现可延长。工作满两年可转为长期员工。

* 33,300,000韩元/年（大学本科学历）
* 40,000,000韩元/年（硕士研究生以上）

\* 3个月试用期工资另行计算（75%）

\* 详情请见秘书处官方网站招聘专区

<https://tcsasia.bamboohr.com/jobs/view.php?id=27>

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

九、应聘流程

1. 第一轮：简历筛选
2. 第二轮：笔试（邮件提交）
3. 第三轮：面试

十、应聘方式

* <https://tcsasia.bamboohr.com/jobs/view.php?id=27>
* 报名期限：2020年5月10日(周日)
* 请至秘书处官方网站提交申请材料。
* 咨询邮箱：[recruit@tcs-asia.org](mailto:recruit@tcs-asia.org)
* 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，取消应聘资格。
* 提交的申请材料仅用于此次招聘，不予返还。
* 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。