

中日韩合作秘书处招聘启事： 中国籍公共关系事务专员

一、职位：公共关系事务专员（政治事务处）1人

二、报名截止时间：2022. 10. 23

三、主要职责

- 策划公共关系活动，制定媒体合作关系战略；
- 与内部团队合作，并与上级保持公开沟通；
- 编辑和更新宣传材料和出版物（宣传册、视频、社交媒体文案等）；
- 协助管理秘书处官网和专题网页；
- 运营秘书处官方社交媒体账号；
- 组织公共关系活动（如：开放日活动、新闻发布会、官员访谈）；
- 回复媒体和其他机构组织的问询；
- 跟踪媒体报道和读者反馈；
- 撰写并提交公共关系报告；
- 处理公共关系问题。

四、职位要求

- 中国籍；
- 大学本科或以上学历，传播学、新闻学、公共关系等学科专业背景（有助于秘书处工作的其他专业也可视情考虑）；
- 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，以及Photoshop, Illustrator, Premiere Pro, Final Cut Pro等图片视频制作软件；
- 有相关工作经验者优先；
- 有公共关系或类似职位经验，以及有管理媒体关系等经验者优先；
- 有较强的沟通交际能力。

五、入职时间：2022年11-12月

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），根据工作表现可延长。工作满两年可转为长期员工。

薪水：S2级别：34,440,375韩元/年

（年薪内不包含住宿补助、餐补、交通补助等其他奖金和加班补助）

* 相关福利：

- 社会保险
- 交通补助
- 餐补
- 住宿补助
- 体检
- 年终奖
- 员工发展补助
- 全薪年假：25天/年
- 半薪病假：14天/年

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（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）作品集或过往工作经验证明
7. （非必须）日、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）

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/careers/47>
- 报名期限：2022年10月23日(周日)
- 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，取消应

聘资格。

- 咨询邮箱：recruit@tcs-asia.org（不接受上门咨询和电话咨询）。
- 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。

