

## 中日韩合作秘书处(TCS)招聘启事： 公共关系专员（中国籍）

### 一、职位信息

- 职位：公共关系专员（1人）（政治事务处）
- 报名截止时间：2025年9月30日

### 二、主要职责

- 策划公关活动，制定媒体合作关系战略；
- 与内部团队合作，并与高级管理层保持密切沟通；
- 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TCS官网和专题网页；
- 运营TCS官方社交媒体账号；
- 组织公关活动（如：中日韩合作日、新闻发布会、官员访谈）；
- 处理媒体和其他机构的问询；
- 跟踪媒体报道并关注读者反馈；
- 撰写并提交公关报告；
- 处理公关相关问题。

### 三、职位要求

- 中国籍；
- 传媒、新闻学、公共关系或相关领域本科及以上学历；
- 优先考虑具有5年以上相关工作经验者（如公共关系、媒体关系管理经验），曾担任过公关专员或类似职位者尤佳；
- 中文为母语水平，英语需精通口语和写作（掌握韩语、日语为加分项）；
- 优秀的团队合作精神，能与不同国籍和文化背景的同事协作；
- 能同时处理多项工作，并在时限内完成任务；
- 熟练掌握Microsoft Word、Excel、PowerPoint等办公软件；
- 具备出色的口头与书面沟通能力。

### 四、聘用情况

- 入职时间：2025年10月—11月（可协商）；
- 工作地点：韩国首尔；
- 工作时间：每周40小时；
- 签证类型：在合同期内提供韩国A2签证（公务）；
- 合同期：一年（含三个月全薪试用期），合同可根据工作表现续签；

## 五、福利待遇

- 基础薪资：每年38,000,000至46,000,000韩元（具体薪资额根据资历和经验决定）；
- 上述薪资之外，还提供以下福利：
  - 社会保险（韩国健康保险及意外险）；
  - 交通补助；
  - 餐补；
  - 住宿补助；
  - 年终奖；
  - 职员发展补助；
  - 健康体检；
  - 带薪年假：25天/年；
  - 带薪病假：14天/年（半薪）。

## 六、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. 求职信（英文和中文，各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及成绩单；
5. （非必须）作品集或过往相关工作经验证明；
6. （非必须）推荐信（可随申请材料一并提交，或由推荐人直接发送至 [recruit@tcs-asia.org](mailto:recruit@tcs-asia.org)）；
7. （非必须）日、韩语言成绩证明。

## 七、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）。

## 八、应聘方式

- 请至秘书处官方网站提交申请材料：
  - <https://tcsasia.bamboohr.com/careers/68>
- 提交的申请材料仅用于此次招聘，不予返还。
- 如发现申请材料存在虚假信息，将取消申请和录用资格；
- 咨询邮箱：[recruit@tcs-asia.org](mailto: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。