

# 黑龙江外商企业咨询服务有限责任公司派遣到哈尔滨工业大学国际合作部 管理辅助岗位招聘需求表

2024年3月

序号	二级单位	计划招聘岗位 (数量)	岗位职责	其他要求
1	国际合作部	国合管理岗位1 (1)	1.负责国际合作部综合管理事务； 2.负责教师出国(境)手续办理事务； 3.负责外事活动(会议)的组织与协调工作； 4.推进国际化形象建设与对外联络； 5.负责与英语国家或日韩高校或友好单位的联络和接待工作； 6.完成交办的其他工作。	岗位1(英语): 1.英语语言相关专业,且持有英语专业八级证书(或具有国外知名大学三年以上留学经历); 2.具有良好的人际沟通与协调能力、独立外访谈判能力; 3.具备较强的文字材料撰写及会议组织能力、PPT制作及日常办公软件使用能力、信息检索与分析能力; 4.组织协调能力强、英语口语表达能力优秀,符合哈工大良好的外事形象,具备积极心态,责任心强,工作认真踏实、态度严谨,忠于职守。
		国合管理岗位2 (1)		岗位2(日语或韩语): 1.专业不限,通过日语N1考试或者韩国语能力考试(TOPIK)五级及以上,同时具备大学英语六级及以上水平; 2.有国外留学经历或外事工作经验者优先考虑; 3.具有良好的人际沟通与协调能力、独立外访谈判能力; 4.具备较强的文字材料撰写及会议组织能力、PPT制作及日常办公软件使用能力、信息检索与分析能力; 5.组织协调能力强、英语口语表达能力优秀,符合哈工大良好的外事形象,具备积极心态,责任心强,工作认真踏实、态度严谨,忠于职守。