

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（2人）*经济事务处1人, 社会和文化事务处1人（入职后可能被安排至其他部门）

二、报名截止时间：2022. 8. 31

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、非政府组织及研究机构等建立联系；
- 探索三国合作的新领域，开展新项目；
- 进行部门相关领域的研究工作；
- 撰写发言稿，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，国际关系、经济学、社会科学、地区问题研究等人文社会学科专业背景（有助于秘书处工作的其他专业也可视情况予以考虑）；
- 有相关工作经验优先；
- 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

五、入职时间：2022年9-10月（可协商）

六、工作地点：韩国首尔

七、工资待遇（每周工时40小时）：

* 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。

- S2级别：34,440,375韩元/年（3个月试用期内按全薪发放）

* 相关福利:

- 入职补贴（单程机票、行李寄送及临时住宿）
- 社会保险（韩国健康保险及商业意外险）
- 退職金
- 交通补助
- 住宿补助
- 餐补
- 体检
- 奖金和其他

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

- 请至秘书处官方网站提交申请材料。
 - <https://tcsasia.bamboohr.com/jobs/view.php?id=44>
- 报名期限：2022年8月31日(周三)
- 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
- 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。