

附件 1

实习岗位及需求表

工作岗位	岗位描述	实习时间	特长要求	人数	性别	备注
统筹协调部办公室 （联系人：卢陈夏，电话：0771—5813373，15078810215，邮箱：466157596@qq.com）						
统筹	协助会期各项活动、任务的统筹工作，如信息、方案的收集、整理，会议及活动的准备工作；文件的复印、跑送等	7 月 21 日至 9 月 21 日	工作细致认真、责任心强，保密意识强，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件，中共党员优先。	2 人	2 女	
文秘	协助文电流转、文稿统筹、材料整理、法律事务、会议会务、文印、会议室服务、市场开发等工作	7 月 21 日至 9 月 21 日	工作细致认真、责任心强，口齿清晰，吃苦耐劳，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件，学生干部、文秘专业优先。	5 人	不限	
后勤	协助礼品、纪念品的登记、入库和发放，协助后勤保障服务	7 月 21 日至 9 月 21 日	为人正直，工作细致认真，责任心强，体力好。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件，南宁本地人优先。	3 人	3 男	
统筹协调部人力资源调配组 （联系人：覃之玲，电话：5813069，手机：13737941732，邮箱：qinzhiling@caexpo.org）						
人力资源调配组	负责文件整理、文电流转、证件办理等办公室日常工作；负责东博会实习生备案、保险购买、实习鉴定和补贴发放等；协助集中办公人员报到、指挥	7 月 21 日至 9 月 21 日	1. 为人正直，工作细致认真，责任心强，口齿伶俐、思维清晰，有较强的统筹协调能力、沟通能力和团队合作意识。吃苦耐劳，加班加点。 2. 能熟练运用 Word、Excel 等办公	1 人	不限	

	中心通讯录信息收集、整理、印制等。		软件。			
统筹协调部证件管理组 (联系人: 林挺生, 电话: 18977004290, 邮箱: 48956316@qq.com)						
办公室文秘	负责证件管理组内部工作协调; 与指挥中心各部门及有关单位的联络、协调; 文件处理及后勤保障工作。	集中办公起至 9 月 21 日	1. 工作细致认真, 责任心强, 善于团队合作; 2. 能吃苦耐劳, 经常加班加点; 3. 熟悉行政办公事务, 具备较强文字功底, 能够熟练运用各类办公软件, 保密意识强, 南宁本地优先。	5	男: 2 人 女: 3 人	投递到 指定邮箱 的报名表 请命名 为: XX 组(学校- 专业-姓 名)
核心组	负责受理、审核、制作、发放警卫专场证件	8 月中旬至 9 月 21 日	1. 工作细致认真, 责任心强, 善于团队合作; 2. 能吃苦耐劳, 经常加班加点; 3. 普通话标准、熟练操作各种办公软件; 4. 熟悉行政办公事务, 保密意识强。	6	男: 2 人 女: 4 人	
境外组	负责受理、审核、发放各国及港澳台地区团组人员证件、记者证	8 月中旬至 9 月 21 日	1. 形象气质佳, 工作细致认真, 责任心强, 沟通能力好; 2. 有一定的独立处理能力, 身体素质好, 能加班加点; 3. 熟悉行政办公事务, 保密意识强。	6	女: 6 人	

境内组	负责受理、审核、发放国内（港澳台除外）代表团组、零散客商、指挥中心各工作部工作人员、区直各部门参会人员、志愿者、服务人员的证件（记者证除外）	8月中旬至9月21日	1. 为人热情大方，形象气质佳；工作细心认真，责任心强； 2. 具备较强的沟通、协调、组织能力，学生干部优先； 3. 善于团队建设，团队合作意识强，能适应一定的工作压力； 4. 能吃苦耐劳，经常加班加点，承受一定工作压力； 5. 熟悉行政办公事务，保密意识强。	30	男：12人 女：18人	投递到指定邮箱的报名表请命名为： XX组 （学校-专业-姓名）
车证组	负责受理、审核、发放各类车证	8月中旬至9月21日	1. 工作细致认真，责任心强，善于团队合作； 2. 能吃苦耐劳，经常加班加点，承受一定的工作压力； 3. 熟悉行政办公事务，保密意识强。	8	男：2人 女：6人	
贵宾组	负责受理、审核、发放贵宾类证件	第一批1人，7月中旬至9月21日；第二批4人，8月中旬至9月21日	1. 工作细致认真，责任心强，善于团队合作； 2. 能吃苦耐劳，经常加班加点，承受一定的工作压力； 3. 熟悉行政办公事务，保密意识强。	5	男：2人 女：3人	
制证组	负责制作各种证件（非核心）；负责现场办证大厅、门禁的设置、搭建及管理。	第一批3人，集中办公起至9月21日；第二批5人，8月5日起至9月21日；第三批32人，8月20日至9月21日	1. 工作细致认真，具有较强的工作责任心； 2. 团队合作意识强，善于团队合作； 3. 能吃苦耐劳，经常加班加点，能适应艰苦的工作环境，承受一定的工作压力。	40	男：10人 女：30人	

统筹协调部贵宾统筹组 （联系人：覃之玲，电话：5813069，手机：13737941732，邮箱：qinzhiling@caexpo.org）						
贵宾统筹组	1. 协助自治区党委、政府做好国家部委、各省区市、央企、国家金融机构、国内知名企业邀请；2. 协助参会国内外重要贵宾信息收集和系统录入；3. 协助核定国内外重要贵宾接待标准及证件类型；4. 开幕式邀请函发放。	7月21日至9月21日	1. 工作细致认真，责任心强，吃苦耐劳，加班加点，能熟练运用Word、Excel等办公软件。 2. 有良好的沟通能力，思维清晰，语言流畅，同时具备服务意识和保密意识。 3. 具备良好的学习能力和独立完成交办任务的能力。	5人	不限	
统筹协调部综合材料组 （联系人：陈洁莹，电话：5813107，手机：13687713390，邮箱：cjy806@163.com）						
文电助理	协助处理处内日常事务、文秘、资料整理等工作	2025年7月21日至9月21日	有一定组织协调和统筹能力，细心	1	不限	
写作助理	协助基础材料编辑、写作	2025年7月21日至9月21日	有较好学习能力，有一定写作能力	1	不限	
统筹协调部资金保障组 （联系人：农晨，电话：0771-5813287，手机：13877122676，邮箱：382197707@qq.com）						
资金保障组	1. 负责资金保障组文件整理、文电流转等日常事务性工作； 2. 协助完成财务相关文件及凭证的整理归档工作； 3. 协助相关数据的收集与统计分析工作； 4. 协助东博会现场供餐、文创产品管理、赞助物资管理等相关工作。	2025年7月中旬至9月底	1. 本科以上学历，财务、会计、经济等相关专业。 2. 有良好的沟通能力、学习能力和财务分析能力，为人正直，工作认真，细致严谨，责任心强，能吃苦耐劳。 3. 能熟练运用Word、Excel等办公软件。	2	不限	

统筹协调部志愿者服务组 (联系人: 陆晓霞, 电话: 0771—5813186, 手机: 18377381418, 邮箱: 1147718517@qq.com)						
统筹协调部 志愿者服务组	负责协助文件整理、文电流转等办公室日常工作; 协助志愿者及全程统筹管理工作。	7月21日至9月23日	1. 为人正直, 工作细致认真, 责任心强, 体力好, 吃苦耐劳, 能偶尔加班。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件; 2. 有较强的沟通协调和组织能力, 学生干部优先。	3	男 1/女 2	
	负责协助志愿者招募、培训、资源调配、车辆调度、后勤保障、现场管理等相关工作。	8月8日至9月23日	1. 为人正直, 工作细致认真, 责任心强, 体力好, 吃苦耐劳, 能偶尔加班。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件; 2. 有一定的沟通协调和组织能力。 3. 招募1名新媒体运营实习生, 负责志愿者宣传及微博日常维护工作。	5	男 2/女 3	
展览工作部 (展览工作处) (联系人: 谭柳娜, 电话: 0771—5813111, 手机: 15078814046, 邮箱: service10@caexpo.org)						
文秘	协助文电流转、材料整理、会议会务、文印、档案整理等。	8月1日至9月26日	工作细致, 有责任心, 具有较好的理解能力、沟通协调能力、文字水平, 能熟练掌握 Word、Excel, 有学生会、社团、班干部经历优先。	1	不限	
展品评选活动	1. 配合撰写第22届东博会展品评选活动有关材料; 2. 组织收集、整理第22届东博会参评展品信息; 3. 配合获奖展品评定等相关工	7月23日至9月24日	综合能力强, 具有较好的沟通协调能力、组织管理能力, 工作细致、有责任心, 具备一定文字水平、英文读写能力。	2	不限	

	作; 4. 配合组织协调颁奖仪式场地、流程、司仪、幻灯片制作等各个环节。					
招商服务	1. 协助开展采购商邀请联络工作, 为采购商提供参会咨询、信息录入、证件办理等服务; 2. 协助做好参展商与采购商贸易配对及经贸成效统计; 3. 协助策划组织行业专场对接活动及巡馆安排; 4. 协助审核、发放采购商及组织机构补贴; 5. 完成交办的其他工作事项。	7 月 21 日至 9 月 21 日	1. 责任心强, 有较好团队意识, 具备组织纪律性; 2. 能熟练运用 Word、Excel, 有一定英语沟通能力或文字功底、有新媒体宣传经验者优先; 3. 具备良好的沟通技巧、理解能力, 工作细致认真、责任心强; 4. 有学生会、社团、实习等工作经历者优先考虑。	5	不限	
展览管理及展商服务	1. 东博会招展及现场各项服务工作; 2. 国内重点省区市商务主管部门负责人工作交流会、国内支持商协会及全国行业性协会负责人工作交流会、组展方交流会等活动邀请对象信息收集、统计和参会服务等工作; 3. 国内重要客商对接接待服务; 4. 展览工作部领导交办的工作。	7 月 21 日至 9 月 22 日	1. 有较强语言表达、文字能力强、沟通理解能力、反应能力强; 责任心强、纪律性强; 2. 熟练运用 Word、Excel、CAD、PS 等办公软件。 3. 熟悉基本的接待礼仪, 形象好, 气质佳, 行事稳重, 有亲和力, 具有良好的沟通技巧和团队协作精神。根据现场工作安排, 能灵活应对各种突发情况; 4. 有学生会、社团、实习等工作经历者优先考虑。	13	男 7 人 女 6 人	
客服热线岗	通过电话接听及在线渠道, 为东博会的参与者提供相关业务咨询解答服务。	7 月 14 日至 9 月 26 日	1. 普通话标准, 声音甜美, 性格温和, 具备良好的沟通协调能力; 2. 能够适应三班轮班工作安排, 接受偶尔加班 (三班时间如下:	30	不限	

			8:00-16:30、9:00-18:00、12:00-20:00，每个班次均设有合理的休息时间）； 3. 对于涉及敏感信息的部分，需要遵守相关保密规定； 4. 需自备笔记本电脑进行办公。 5. 接受为期一周的岗前培训，一旦入职，需确保能够完成整个工作周期，中途不得随意退岗。			
通关物流组	东博会期间物流车证的制作及发放（邮寄），配合物流公司开展通过物流调度工作，会期配合开展物流调度工作。	8月13日至 9月16日	会电脑画图，熟悉计算机。	2	不限	
证件	协助操作证件系统，完成证件报审、申领和分发等工作。	7月21日至 9月22日	服从工作分配，有责任心，沟通协调能力强，纪律性强。	2	男	
国内展览综合业务	1. 协助完成与国内各省区市商务主管部门、国内支持商协会、全国行业协会对接联络工作； 2. 协助完成国内企业参展报名、材料收集、上云等工作； 3. 协助完成第22届东博会国内企业资质、展品审核及展位分配； 4. 协助完成会期展区活动筹备、现场管理等工作； 5. 完成展览工作部领导交办的工作。	7月21日至 9月22日	1. 责任心强，有较好团队意识； 2. 能熟练运用 Word、Excel 等办公软件，有一定文字功底； 3. 具备良好的沟通技巧、理解能力； 4. 有学生会、社团、实习等工作经历者优先。	2	不限	

展览工程及配套服务	1. 协助做好展览工程项目前期对接及现场执行工作。 2. 协助操作及管理东博会现场管理和服务信息系统，对接监理单位，对东博会所有特装展位（含参展商自行搭建）搭建图纸进行结构安全审核等。3. 协助完成施工证制证及发证。	8月15日至 9月22日	有一定的平面设计能力并能熟练使用计算机及办公软件。	2	不限	
展览管理和客户服务	协助做好展览秩序管理和客户服务工作。	8月22日至 9月22日	有一定的英语沟通能力，样貌端正，有责任心，沟通协调能力强，纪律性强。	10	不限	
馆长助理	协助馆长服务及客服、商务中心开展展会现场服务、志愿者管理、小组文职及后勤服务工作。	9月3日至 9月22日	具备英语4级能力。	1	不限	
联合执法助理	协助联合执法，身高175cm以上男性优先。	9月3日至 9月22日	会使用一般办公软件、具备统计学相关专业能力、性格外向。	1	男	
物业后勤	1. 保洁消杀、餐饮等服务商、租户证件办理； 2. 协助服务商人员熟悉场地、现场管理、质量监督，协助处理紧急事宜等； 3. 协助移交办公用房及场馆，做好记录工作； 4. 协助做好相关通知及文电往来等综合工作。	9月3日至 9月22日	无。	1	不限	

展览工作部（对外联络） （联系人： 胡芸，电话：13597289821，手机：13597289821）						
国别联络官助手	协助东盟国家和区域外国家联络官做好东盟国家和日本韩国等 RCEP 国家的招商组展、宣传推介、会期相关会议活动筹办，日语、英语和东南亚语种翻译、客商团组对接和后勤服务工作。	7 月 21 日-9 月 21 日	良好的外语能力（英语、日韩语、东盟小语种）、沟通和团队协作能力，服从安排，吃苦耐劳。	10	不限	简历投递邮箱： liaison@caexpo.org
国际展区客服及统筹工作	第 22 届东博会东盟十国及一带一路国际展区客服及统筹工作，协助展区规划、分配展位、招展系统、现场管理与服务、楣板会刊收集、展品通关运输咨询、展位搭建管理、奖品评选等	7 月 21 日-9 月 21 日	1. 责任心强，有较好团队意识，具备组织纪律性； 2. 能熟练运用 Word、Excel； 3. 有较强的语言表达、沟通理解能力、反应能力；有较好英文阅读理解能力，能运用英语进行日常沟通者优先； 4. 能运用 PS、AI、CAD、corelDRAW 等软件，有一定文字功底者优先。	7	不限	简历投递邮箱： lusimin@gxexpogp.cn
翻译助手	协助翻译老师完成东博会相关稿件的核对、更新和笔译工作，承担商务洽谈等活动的口译工作，少量后勤管理和证件办理的工作。	7 月 21 日-9 月 21 日	认真负责，服从安排，具有较专业的中英文口笔译能力（拥有人事部三级或以上的口笔译证书），熟练使用办公软件。无特殊情况不能提前结束实习。	2	不限	简历投递邮箱 huyun@caexpo.org
云上东博会助手	协助国别联络官完善云上东博会系统国外参展参会信息录入工作	7 月 21 日-9 月 21 日	良好的外语能力（英语、日韩语、东盟小语种）、沟通和团队协作能力，服从安排，吃苦耐劳。	4	不限	简历投递邮箱： lusimin@gxexpogp.cn

展览工作部（投资贸易） （联系人：赵颖，电话：0771-5813161，手机：13807812448，邮箱：zhaoying@caexpo.org）						
东盟投促活动助手（翻译）	协助开展投资合作圆桌会、东盟产业园区招商大会等重要东盟投促活动的外宾联络、信息收集、材料翻译、字幕校对、商务考察口译等工作	7月底至9月东博会结束	工作认真细致、责任心强，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。具备良好的英语听说读写能力，英语专业或获得翻译证书者优先	2	不限	
投促活动统筹助手	协助开展会期投资促进活动统筹工作。包括活动方案收集整理、会议室安排、会议活动准备、文件复印及跑送等	7月底至9月东博会结束	工作认真细致、责任心强，口齿清晰，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	2	不限	
云上东博会运营助手	协助云上东博会的会议活动上云、线上线下活动执行、展商资料基础翻译及对接、证件办理等工作	7月底至9月东博会结束	熟练运用 Word、Excel 等办公软件，掌握英语、泰语、越南语者优先。	1	不限	
通讯保障助手	协助联系三大运营商，保障会展中心通信网络顺畅	8月初至9月东博会结束	工作细致认真、责任心强。	1	不限	
接待工作部 （联系人：王洁宇，电话：0771-5813207，手机：13607716017，邮箱：45148525@qq.com）						
接待工作部办公室文秘组	负责协助接待工作部及办公室的文电收发、文书处理、文印、档案资料管理等工作；协助会议通知，部务会、培训会、动员会组织等会务工作。	7月21日至9月23日。	1. 为人礼貌，正直，工作细致，责任心强，体力好，吃苦耐劳，能偶尔加班。 2. 能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。有文秘工作经验优先。 3. 情绪稳定、能抗压。	2人	不限	

接待工作部 办公室宾客信息组	负责协助宾客信息、接待单位及联络员信息的收集、催报、录入、更新等统筹工作；协助接待任务及顺访任务下达等工作；协助接待系统使用及维护对接工作；协助接待单位联络对接工作。	8月8日至9月23日	1. 为人礼貌,工作细致,责任心强,吃苦耐劳,情绪稳定、适应经常加班加点。 2. 能熟练运用 Word、Excel 等办公软件,电脑操作熟练。 3. 党员优先。	4人		
接待工作部 办公室财务后勤组	负责协助接待工作部及部办公室的后勤保障工作；协助本部办公场地、设备、办公用品、物资管理及后勤保障工作；协助接待工作部证件申办工作。	7月25日至9月23日	1. 为人礼貌,工作细致,责任心强,吃苦耐劳,情绪稳定、能偶尔加班。 2. 能熟练运用 Word、Excel 等办公软件,电脑操作熟练。	2人		
接待工作部 酒店资源调配小组	负责本组文件整理、文电流转等办公室日常工作；以及酒店资源调配、协调等工作。	8月8日至9月23日	为人正直,工作细致、责任心强,体力好,吃苦耐劳,适应经常加班加点。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	5人	女	
接待工作部 内宾接待二组	负责本组文件整理、文电流转等办公室日常工作；负责会期境内客商的接待统筹。	7月25日至9月23日	为人正直,工作细致、责任心强,体力好,吃苦耐劳,适应经常加班加点。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	5人	不限	
台湾宾客接待组	负责本组文件整理、文电流转等办公室日常工作；负责会期台湾客商的接待统筹。	8月8日至9月23日	为人正直,工作细致、责任心强,体力好,吃苦耐劳,适应经常加班加点。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	1人	不限	

宾客迎送组	负责本组文件整理、文电流转等办公室日常工作；负责协助会期宾客迎送组工作。	8月8日至9月23日	为人正直，工作细致认真，责任心强，体力好，吃苦耐劳，适应经常加班加点。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	2人	不限	
车辆资源调配小组	负责本组文件整理、文电流转等办公室日常工作；以及车辆资源调配、协调等工作。	8月25日至9月23日	为人正直，工作细致、责任心强，体力好，吃苦耐劳，适应经常加班加点。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	4人	不限	
外宾接待二组	负责本组文件整理、文电流转等办公室日常工作；负责会期境外客商的接待统筹。	7月25日至9月23日	为人正直，工作细致、责任心强，体力好，吃苦耐劳，适应经常加班加点。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	3人	不限	
新闻宣传部 （联系人：韦天聪，电话：0771-5813337， 手机：15296576306 邮箱：xctj@caexpo.org）						
新闻宣传	1. 协助撰写新闻稿件； 2. 协助新闻发布会筹备工作； 3. 协助会期中文新闻素材的收集、整理工作； 4. 协助会期英文新闻素材的收集、整理工作； 5. 协助简单的文件处理工作等； 6. 协助会期高端要人采访工作	7月21日至东博会结束。	具备一定的文字功底，工作细致认真、责任心强，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	2	不限	自备电脑
文秘	1. 协助日常文件收发、整理工作； 2. 协助撰写新闻稿件。	7月21日至东博会结束。	具有良好的沟通协调能力，工作细致认真，责任心强，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	2	不限	同上

图文审核	1. 协助联络图文审核组各单位专家，组建专家团队； 2. 协助对接专家团队，开展东博会图文审核线上预审工作； 3. 协助开展线下审核工作； 4. 协助简单的文件处理工作等。	7月21日至东博会结束。	具有良好的沟通协调能力，工作细致认真，责任心强，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	3	不限	同上
媒体接待与管理	1. 协助收集东博会相关新闻报道和样报； 2. 协助对接国内外媒体维护相关工作。	7月21日至东博会结束	口齿清晰，普通话流利，具有良好的沟通能力及亲和力，工作细致认真、责任心强，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件，有较好的英语口语、写作能力。	1	不限	同上
新媒体编辑	负责收集整理会期的相关报道内容，通过秀米等图文编辑平台进行排版编辑。	7月21日至东博会结束	具备新闻检索能力，擅长运营新媒体网络账号，能熟练使用公众号排版工具，精通 PS、AI 等软件。	3	不限	同上
证件	负责东博会证件办理工作。	7月21日至东博会结束	要求口齿清晰，善于沟通，会熟练运用 EXCEL、WORD、PPT 等办公软件。	1	不限	同上
贵宾专访	协助贵宾专访邀请和沟通等相关工作，以及收集媒体报道工作。	7月21日至东博会结束	具有良好的沟通能力，工作认真细致，有一定政治觉悟、英语四级及以上，有较好的英语口语基础。	1	不限	同上

开幕大会执行小组 (联系人: 杨婷, 电话: 0771—5813205, 手机: 18894830790, 邮箱: 675129460@qq.com)						
后勤保障组	负责协助所有工作人员的(包括武警、公安、消防、策划公司、搭建公司)办公用品、生活用品、食宿安排等后勤服务; 2. 物资出入库管理; 3. 协助开幕前座位摆放、调整; 4. 负责开幕式当天贵宾礼仪引领工作 5. 负责开幕式筹备期间用餐管理事宜。	8 月 17 日至 9 月 22 日	为人正直, 工作细致认真, 责任心强, 体力好, 吃苦耐劳, 适应经常加班。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。(在南宁本地有住宿者请在简历标明)	4 人	3 男 1 女	组内岗位 按需调整
导演组	1. 负责协助文件整理、文电流转等办公室日常工作; 2. 协助开幕式导演组前期、会期现场执行工作; 3. 负责开幕式当天贵宾礼仪引领工作; 4. 负责协助前期领导人巡馆工作的摄影及资料留存。	8 月 22 日至 9 月 22 日	1. 为人诚实、责任心强, 细心、有耐心, 吃苦耐劳, 适应经常加班加点, 熟练运用 Excel、word 等办公软件; 2. 熟练掌握摄影技术。	1 人	不限	组内岗位 按需调整
通联组	1. 负责协助文件整理、文电流转等办公室日常工作; 2. 负责协助开幕式前期、会期的人员证件制作; 3. 负责协助进出开幕式现场的人员身份认证工作;	8 月 13 日至 9 月 22 日(其中 1 名女生于 7 月 22 日提前到岗熟悉文秘、统筹工作)	1. 有礼貌, 学习能力强, 责任心强, 细心、有耐心, 吃苦耐劳, 适应经常加班加点, 熟练运用 Excel、word、Photoshop 等办公软件; 2. 要一名计算机专业的男生, 负责现场计算机线路连接(前期有培训)。	4 人	2 男 2 女	组内岗位 按需调整

会议活动接待协调组 （联系人：杨婷，电话：0771—5813205, 手机：18894830790，邮箱：675129460@qq.com）						
接待工作部 会议活动接待 协调组	负责协助联系论坛活动相关单位，协调论坛接待相关工作事项；信息收集；表格制作等相关工作。	7月22日至 9月22日	责任心强，细心，有组织有纪律性，有礼貌、口齿伶俐、思维清晰，有一定的统筹协调能力和沟通能力。熟练掌握Excel、word等办公软件。能偶尔加班，担任过学生干部或英语4级以上者优先考虑。	1人	女	组内岗位 按需调整
备注：实习提供实习保险、实习鉴定、实习补贴。其中补贴根据实际上岗天数发放，对于中途退出者不发放补贴。						