

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月初至9月15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。	3人	3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、文印等工作	7月初至9月15日(个别岗位需到9月底)	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。	8人	8女	
后勤	计算机、网络维护	7月初至9月15日	计算机及相关专业, 工作细致认真、责任心强, 熟悉计算机网络技术。	1人	1男	
	协助礼品、纪念品的登记、入库和发放, 协助后勤保障服务	7月初至9月15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。	5人	5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：278792971@qq.com）						
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、指挥中心通讯录信息收集、整理、印制等。	1人：7月1日至9月20日 1人：7月20日至9月20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 等办公软件。	2人	不限	自备电脑
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20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	
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20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20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。	8	女：6人 男：2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20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	
车证组	负责受理、审核、发放各类车证	8月中旬至9月20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20日；第二批4人，8月中旬至9月20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20日； 第二批5人，8月5日起至9月20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	40	男：10人 女：30人	

		第三批 32 人，8 月 20 日至 9 月 20 日	应艰苦的工作环境，承受一定的工作压力。			
统筹协调部贵宾统筹组 （联系人：覃之玲，电话：5813069，手机：13737941732，邮箱：278792971@qq.com）						
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、国内知名企业家邀请；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。	4 人：7 月初至 9 月 20 日 1 人：7 月 20 日至 9 月 20 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.因为对接的贵宾均为国家部委、各省区市、央企、国家金融机构、国内知名企业家，要有良好的沟通能力，思维清晰，语言流畅，同时具备服务意识和保密意识。 3.具备良好的上传下达和统筹协调能力。 4.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	自备电脑
统筹协调部综合材料组 （联系人：陈芳，电话：5813225，手机：15978130892，邮箱：981359550@qq.com）						
综合材料组	协助资料搜集、材料整理、文电流转、文稿跑送等工作	8 月-9 月东博会结束	工作细致认真、责任心强，口齿清晰，能吃苦耐劳，能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。	2	男/女	
统筹协调部资金保障组 （联系人：黄艺，电话：5813289，手机：18178135536，邮箱：331426013@qq.com）						

资金保障组	负责资金保障组文件整理、文电流转等办公室日常工作；协助相关数据统计工作；协助东博会现场供餐服务等其他相关工作。两名实习生互为 AB 角。	2023 年 7 月中旬至 9 月底	为人正直，工作细致认真，责任心强，能吃苦耐劳。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件。财务会计专业本科生。	2	不限	
统筹协调部志愿者服务组 （联系人：王洁宇，电话：0771—5813207，手机：13607716017，邮箱：45148525@qq.com）						
志愿者服务组	负责文件整理、文电流转等办公室日常工作；负责东博会、峰会志愿者招募、培训、资源调配、车辆调度、现场管理等相关工作。	7 月 12 日至 9 月份东博会结束	1.为人正直，工作细致认真，责任心强，体力好，能吃苦耐劳，能偶尔加班。能熟练运用 Word、Excel 等办公软件； 2.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。	8 人	不限	
展览工作部办公室 （联系人：陈威，电话：0771—5813305，手机：1321780816，邮箱：1178388587@qq.com）						
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 20 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；	7 月 1 日至 9 月 23 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。	4	不限	

	5.完成展览工作部领导交办的工作。					
展览工程及配套服务	协助操作及管理展览工程服务系统。	8月15日至 9月23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。	1	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7日至 9月20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	
文秘	协助文电流转、材料整理、会议会务、文印、档案整理等。	7月17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	
证件	协助操作证件系统，完成证件报审、申领和分发等工作。	8月1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。	3	男	
客服联络	协助信息、材料收集整理、联系对接各相关业务部门，开展东博会客服等工作。	7月1日至 9月20日	责任心强，抗压能力强，具备良好的沟通协调能力。	1	不限	
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。	东博会集中办公室 开始至东博会结束	会电脑画图，熟悉计算机。	3	不限	
东博会20周年成果展	协助开展东博会20周年成果展相关工作。	7月1日至 9月20日	责任心强，能熟练操作 office、设计等软件。	2	不限	

展览管理及展商服务	东博会招商招展及现场各项服务工作。	7月3日至9月27日	有较强语言表达、沟通理解能力、反应能力强；责任心强、纪律性强；熟练运用 Word、Excel、CAD 软件。	14	男 8 人女 6 人	
贸易配对	1.为展商与采购商做贸易预配对； 2.会期贸易对接活动策划组织与执行。	7月3日至9月27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，有一定文字功底者优先； 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。	8	男 4 人女 4 人	
统计工作	会期统计工作，包括协调、管理会期统计志愿者等。	7月3日至9月27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，有一定文字功底者优先； 3.具备良好的沟通技巧、执行能力强、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。	2	男女不限	
云上东博会	国内外展商上云及云上布展工作。	7月3日至9月27日	1.能熟练运用 Word、Excel； 2.有较强的语言表达、沟通理解能力、反应能力； 3.能运用 PS、AI、CAD、corelDRAW 等软件，以及有一定文字功底者优先； 4.会英语、泰语、越南语、其他小语种等优先。	4	男女不限	

国际展区 客服及统筹 工作	第 19 届东博会东盟十国及一 带一路国际展区客服及统筹工 作。	7 月 3 日至 9 月 27 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。	8	男女 不限	
会期相关 接待活动	1.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； 2.国内重要客商对接接待服 务； 3.展览工作部领导交办的工作。	7 月 3 日至 9 月 27 日	需要具备文字能力强，能熟练 运用 Word、Excel、PS 等办公 软件。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。有学生会、社团、实 习等工作经历者优先考虑。	4	男女 不限	
市场开发组助 理	1. 东博会赞助商日常联系对 接； 2.品牌相关活动统筹及实施； 3.赞助回报资源统筹、执行。	7 月 1 日至 9 月 27 日	能够熟练掌握、运用 word、 excel、ppt 等常用办公软件；拥 有一定写作能力的优先。	10	男女 不限	
景区管理	景区日常管理。	7 月 1 日至 9 月 30 日	旅游管理相关专业。	1	女	
工程后勤	负责对外联络、资料处理。	7 月 1 日至 9 月 30 日	有一定的文字处理能力。	1	不限	

服务助理	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。	7月1日至 9月30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。	7月1日至 9月30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.防疫物资的领取及发放； 4.协助移交办公用房及场馆，做好记录工作； 5.协助做好相关通知及文电往来等综合工作。	7月1日至 9月30日	无。	1	不限	
设备联络	负责对外联络、资料处理。	7月1日至 9月30日	具备较好的沟通能力、文字处理能力。	1	不限	
会议服务	会议或酒店管理。	7月1日至 9月30日	会简单外语交流。	2	男1人、 女1人	
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20届东博会国内	7月1日至 9月23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	4	不限	

	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。		经历者优先。			
展览工作部（投资贸易） （联系人：曾艳，电话：0771-5813211，手机：13557018085，邮箱：zengyan@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、演讲材料翻译、视频字幕校对等工作	8月初至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的统筹工作。如活动方案的收集整理、会议室安排、会议活动准备、文件复印及跑送等	8月初至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	
文秘、后勤	协助文电流转、文稿统筹、材料整理、法律事务、会议会务、文印、档案等工作；协助部分外文文稿的整理、归纳等工作。协助审核专业观众证	7月初至9月东博会结束	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，英语专业、文秘专业、计算机专业优先。	2	不限	

云上东博会运营助手	协助完成云上东博会的直播会议服务、线上线下活动执行、论坛活动上云审核、展商资料翻译及对接等	7月初至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。	2	不限	
云上东博会设计助手	协助完成云上东博会相关物料设计及配合活动执行及上云资料审核	7月初至9月东博会结束	熟练运用 Word、Excel 等办公软件和 PS、AI、CAD、corelDRAW 等软件。设计专业优先。	2	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）						
办公室	负责文件整理、文电流转等办公室日常工作；负责宾客信息统筹，接待任务下达，文印、接待系统、接待单位管理等工作。	1. 其中 2 人 7 月初至 9 月份东博会结束。 2. 其余 10 人 7 月 17 日至 9 月份东博会结束	为人礼貌，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。文秘专业优先。	12 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 10 日至 9 月 21 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。	4 人	不限	

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.协助会期中英文新闻素材的收集、整理工作; 4.协助简单的文件处理工作等; 5.协助会期高端要人采访工作	1人:7月1日至9月东博会结束。 2人:7月17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1日至9月东博会结束	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
英文新闻宣传	协助会期英文新闻素材的收集、整理工作。	7月1日至9月东博会结束	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,较好的英语读写能力。	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。	1人:7月1日至9月东博会结束。 2人:7月17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.协助媒体邀请及现场会务工作; 3.协助与客户签订相应的服务协议; 4.协助日常国内外媒体维护工作。	7月17日至9月东博会结束	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。	3	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17日至9月东博会结束	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。	4	不限	同上
英文编辑	协助东博会海外平台账号运营，编辑会期相关报道内容。	7月17日至9月东博会结束	英语专八，具备熟练的英语翻译和中文编辑能力，熟悉国外搜索引擎、门户和社交媒体。	1	不限	同上
贵宾专访岗	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。	8月1日至9月东博会结束	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。	2	不限	同上
图片整理岗	负责东博会图片整理工作。	7月3日至9月东博会结束	有一定的摄影基础，有学生会、社团工作经验优先。	3	不限	同上
新闻中心岗	协助管理新闻中心管理工作。	1人：7月17日至9月东博会结束。 2人：7月17日至东博会结束。	要求善于沟通。	2	不限	同上

设计岗	协助东博会日常设计、及新闻中心管理等工作。	7月3日至9月东博会结束	熟练 Photoshop、CDR、AI 等图形设计软件。	2	不限	同上
证件岗	负责东博会证件办理工作。	7月17日至9月东博会结束	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
摄影摄像岗	协助摄影摄像等相关工作	7月3日至9月东博会结束	具备基本摄影技能，会熟练运用 EXCEL、WORD、PPT 等办公软件，善于沟通。	3	不限	自备电脑最好有相机
开幕大会执行小组 （联系人：汤静莹，电话：0771—5813206,手机：18577149092，邮箱：546177723@qq.com）						
后勤物资保障	1. 负责协助所有工作人员，包括武警、公安、消防、策划公司、搭建公司的后勤服务（办公用品、生活用品、食宿安排）； 2.负责开幕式当天贵宾礼仪引领工作	8月20日至9月东博会结束	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	男	组内岗位按需调整
宣传品及后勤	1.协助宣传品的登记、入库和发放，协助后勤保障服务； 2.负责协助开幕式当天贵宾礼仪引领工作。 3.协助开幕前座位	8月20日至9月东博会结束	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	组内岗位按需调整

