附件1：

海南省旅游投资控股集团有限公司招聘岗位基本情况及任职要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人单位** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **工作地点** | **主要工作职责** | **任职要求** |
| 海南省旅游投资控股集团有限公司 | 办公室综合事务岗 | 1名 | 海南省 | 1.协助处理公司涉外沟通交流工作；2.协助处理公司客户拓展、业务招商、商务谈判、公共关系维护等相关工作；3.协助处理公司行政综合事务；4.完成领导交办的其他任务。 | 1.年龄要求在30周岁（含）以下，特别优秀的可适当放宽年龄限制；2.本科及以上学历，有语言专业特长或境外学习工作经历者优先；3.沟通能力强,较强的团队协作能力；4.责任心强，抗压能力强，有良好的执行能力。 |