附件1

|  |
| --- |
| **ISO/TC321秘书处秘书助理招聘简章** |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **人数** | **岗位要求** | **招用方式** | **薪酬** |
| **性别** | **年龄** | **学历** | **专业** | **其他** |
| ISO/TC321秘书处秘书助理 | 1.统筹电商领域“国际标准”项目；2.统筹开展ISO/TC321秘书处工作计划制定、会议组织、标准草案拟定、立项等项目全阶段推进工作；3.参与杭州ISOISO/TC321秘书处工作，负责对接北京标院、ISO/TC321秘书处、ISO/TC321秘书处杭州工作站、义乌标院、企业、外聘电商专家等；4.负责工作站的日常运营、技术服务合同签订等相关工作；5.参与ISO/TC321秘书处国际标准项目研制；6.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 1979年1月1日以后出生 | 硕士研究生及以上 | 不限 | 1.英语专业八级水平或雅思考试成绩7.0分及以上或托福考试成绩95分及以上；2.具有2年以上电子商务相关工作经历；3.有较好文字写作能力及较强的组织、协调和统筹能力；4.了解标准化相关概念；5.可以接受工作地在杭州及经常出差。 | 履历评价+面试 | 协商工资制，年薪20万 |