|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 海仲委秘书局2024年编外人员社会招聘计划表 | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | | | | |  |
| 序号 | 岗位所在部门名称/处室名称 | 岗位名称 | 计划新聘数（合同制） | 岗位要求 | | | | | | 岗位描述 | 备注 |
| 专业 | 学历学位 | 政治面貌 | 年龄 | 工作年限 | 其他条件 |
| 1 | 监督协调处 | 案件经办人（办案秘书）岗位 | 2 | 030101K 法学  030109TK国际法 050201英语 050202俄语 050203德语 050204法语 0351法律 | 本科及以上；学士及以上 | 不限 | 35周岁以下（1988年10月31日以后出生） | 2年及以上 | 1.英语听说读写流利（非外语类专业应聘者需大学英语六级425分及以上，或雅思6.5分及以上，或新托福95分及以上）或外语类专业应聘者需具备相应的外语专业水平（俄语专业四级、法语专业四级、德语专业四级、英语专业八级）;  2.具有较强的组织协调能力和文字写作能力；  3.具有服务意识，工作责任心强，坚持原则，有团队合作精神； 4.民商法、海商法、国际商法、国际经济法方向者优先；具备2年及以上相关工作经验； 5.外语专业应聘者需具备法律专业知识，具备2年及以上相关工作经验； 6.工作地点服从组织安排，能够随时到中国贸促会驻外代表处或海仲委分会/仲裁中心工作。 | 1.工作地点：北京； 2.负责办案监督管理；  3.负责仲裁司法监督协调具体事务； 4.负责仲裁员聘任（解聘）、业务培训及监督考核工作； 5.协调处理案件情况反映及投诉； 6.负责其他交办的工作。 | 报名需提交材料：  1.中国贸促会直属单位公开招聘报名表；  2.本科及硕士学历和学位证书、英语水平或相应的外语水平证书复印件；  3.法律学习教育或司法资格考试等证明复印件； 4.其它获奖证书复印件（如有）。  报名材料投递邮箱：cmachr@cmac.org.cn  联系电话：010-82217906 |