**2021从都国际论坛**

志愿者招募需求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位  类别 | 性别 | 人数 | 工作内容/岗位要求 | 到岗  时间 |
| **接待组** | | | | |
| **中方接待组** | 男女  平均 | 6 | 资料整理、嘉宾接待  要求：  1、英语听说流利  2、熟练使用office软件  3、形象好  4、责任心强 | 提前批：11月8日（3人）  第一批：11月16日（3人） |
| **媒体接待组** | 男女  平均 | 4 | 协助整理、录入媒体信息；翻译相关材料；嘉宾接待；专访情况记录；其他媒体接待相关工作  要求：   1. 英语翻译专业 2. 形象好 3. 抗压能力强、需要加班 4. 熟练使用office软件 | 提前批：11月8日（1人）  第一批：11月16日（3人） |
| **外方接待组** | 男女  平均 | 3 | 资料整理、嘉宾接待  要求：  1、英语听说流利  2、熟练使用office软件  3、形象好  4、责任心强 | 提前批：11月8日（1人）  第一批：11月16日（2人） |
| **礼宾组** | | | | |
| **嘉宾排位组** | 女 | 5 | 排位前期准备工作、现场排位相关工作  要求：  1、熟练IT、连接打印机等设备  2、国际政治关系专业，对官阶有所认识  3、十分醒目  4、记忆力强，特别记姓名  5、抗压能力强，加班加点  6、写字漂亮 | 第一批：11月16日（3人）  第二批：11月22日（2人） |
| **嘉宾台卡组** | 女 | 4 | 打印台卡（前期、现场）  要求：  1、熟练IT、连接打印机等设备  2、打字快  3、抗压能力强，加班加点  4、英语水平高，识别外国姓名 | 第一批：11月16日（2人）  第二批：11月22日（2人） |
| 男/女 | 4 | 摆放台卡、座位背贴、合照地贴等  要求：  1、熟练IT、连接打印机等设备  2、打字快  3、抗压能力强，加班加点  4、英语水平高，识别外国姓名 | 第二批：11月22日（4人） |
| **安保组** | | | | |
| **安保组** | 女 | 2 | 统筹提交证审资料  要求：   1. 熟练使用office软件，Excel为主 2. 细心，有责任心，思路清晰   3、能接受加班 | 提前批：11月8日（5人）  第一批：11月16日（2人） |
| 男女  平均 | 2 | 统筹提交车证资料  要求：  1、熟练使用office软件，Excel为主  2、细心，有责任心，思路清晰  3、能接受加班 |
| 男女  平均 | 3 | 统筹胸卡资料整理  要求：  1、熟练使用office软件，Excel为主  2、细心，有责任心，思路清晰  3、能接受加班 |
| **防疫组** | | | | |
| **防疫组** | 男女  平均 | 7 | 统筹防疫相关资料、行程整理  要求：   1. 熟练使用Excel、Office 2. 英语沟通对接无障碍 3. 抗压能力强，加班加点 4. 有责任心，细心认真 | 第一批：11月16日（3人）  第二批：11月22日（4人） |
| **会务组** | | | | |
| **会议资料组** | 男女  平均 | 6 | 会议手册资料整理、分发；其他相关工作  要求：  1、工作细致、责任心强  2、抗压能力强、需要加班  3、形象好 | 第二批：11月22日（6人） |
| **信息统筹组** | 女 | 2 | 前期协助汇总、嘉宾信息；协助对接酒店  要求：  1、熟练使用Excel；  2、细心认真，有责任心  3、有一定英语水平； | 提前批：11月8日（1人）  第二批：11月16日（1人） |
| **住宿安排组** | 女 | 5 | 协助对接4家酒店住宿接待，外部4家酒店驻场签到，资料整理  要求：   1. 细心认真，能刻苦耐劳； 2. 熟练excel表格 | 第二批：11月22日（5人） |
| **接送机组** | 男女  平均 | 6 | 负责嘉宾接送机  要求：  1、英语听说流利  2、需要高强度工作  3、有接待经验优先  4、12.2-8日必须在岗，能接受住在机场酒店 | 第二批：11月22日（6人） |
| **车辆调度组** | 男女  平均 | 2 | 资料整理、嘉宾接待、内外沟通协调  要求：  1、形象好  2、抗压能力强、需要加班  3、熟练使用office软件  4、细心，责任心强 | 第二批：11月22日（2人） |
| **线上视频会议** | | | | |
| **视频会议** | 男 | 8 | 负责视频会议协调  要求：   1. **英语听说流利（需能和外方无障碍沟通交流）** 2. 抗压能力强、需要加班 3. 细心，责任心强 | 提前批：11月8日（3人）  第一批：11月16日（4人）  第二批：11月22日（1人） |
| **执行组** | | | | |
| **场地执行组** | 女 | 3 | 协助场地方案规划整理  要求：   1. 熟练使用office软件，PPT&Excel为主 2. 英语听说流利 | 提前批：11月8日（1人）  第一批：11月16日（2人） |
| **后勤保障组** | | | | |
| **后勤运营组** | 女 | 2 | 协助收集工作人员信息包含吃住行安排  要求：   1. 熟练使用office软件，Excel为主 2. 英语听说流利 3. 细心，有责任心，思路清晰 4. 能接受加班 | 提前批：11月8日（3人）  第二批：11月22日（2人） |
| 男 | 3 | 协助前期后勤物资管理、活动物料购买、现场后勤工作调配  要求：   1. 熟练使用office软件，Excel为主 2. 有责任心 3. 身体强壮 |
| **第三方人员接待** | 男女  平均 | 3 | 协助第三方人员（如同传、速记）的吃住行安排  要求：   1. 熟练使用office 2. 认真负责 3. 善于沟通、有礼貌 | 第二批：11月22日（3人） |
|  |  |  |  |  |
| **以上共 80 人** | | | | |

**志愿者分批次到岗时间：**

1. 提前批到达（11月8日）：共**18**人，主要负责安保组和后勤保障组。
2. 第一批到达（11月16日）：共**25**人，主要负责接待组、礼宾组、安保组、视频会议组、执行组和防疫组。
3. 第二批到达（11月22日）：共**37**人，主要负责会务组、接待组、礼宾组、防疫组、视频会议组和后勤保障组。

**备注：**

关于线上视频会议小组的时间要求：11月8日到岗的志愿者，至少需要坐班**4天或以上**。**11月16-19日不得请假**，因需参加线上视频会议的预演。