**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。