

附件 1

“一带一路” 律师联盟秘书处社会聘用岗位需求表

岗位编号	部门	岗位职责	岗位要求	需求人数	备注
001	综合部	负责文件收转工作;负责综合性文件材料的起草、制定、汇编等工作;负责信息化建设工作;协调联盟各专业委员会开展工作;负责联盟会议的组织协调工作;负责秘书处领导交办的其他事务。	1. 英语口语译、国际法、国际关系专业硕士研究生。 2. 擅长中文、英文双语写作,有良好的语言表达能力和组织协调能力。 3. 具有强烈的学习意识和良好的学习能力,熟练使用各类软件。	1	1. 非英语专业需具备英语能力(参考:英语六级 550 分以上,托福 100 分以上或雅思 7 分以上) 2. 法律相关专业,具备法律职业资格者优先考虑。 3. 有国际组织、法律行业、信息化相关工作经验者优先考虑。
002	会员与业务部	负责联盟会员发展、会费收缴和服务工作;组织协调联盟各代表机构、各国家(地区)工作组开展工作;负责建设为会员提供服务的交流合作平台;负责秘书处领导交办的其他事务。		1	
003	交流合作部	负责组织国际会议、论坛等,开展与联盟业务相关的考察、培训工作;负责与相关国际(区域)组织对接;负责国际交流合作项目实施;负责对外宣传工作;负责秘书处领导交办的其他事务。		1	