中华全国专利代理师协会2023年度公开招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作部门 | 招聘岗位 | 主要职责 | 招聘 人数 | 岗位条件 |
| 专业及代码 | 学历学位 | 政治面貌 | 其他条件 |
| 1 | 会员管理部 | 行业自律岗位 | （1）负责行业投诉案件处理工作。（2）参与相关自律制度的起草与制定工作。 （3）参与相关行业管理课题项目的组织、研究工作。 | 1人 | 经济学（02）法学（03）教育学（04）文学（05）理学（07）工学（08）管理学（12） | 本科及以上 | 不限 | （1）京内生源。（2）全国大学英语四级（425分）及以上水平。（3）具有较强的逻辑思维能力、学习能力、沟通能力。具有扎实的文字功底，文书写作能力强。 （4）熟练操作Office办公软件。 |
| 2 | 会员管理部 | 行业自律岗位 | （1）负责行业投诉案件处理工作。（2）参与相关自律制度的起草与制定工作。 （3）参与相关行业管理课题项目的组织、研究工作。 | 1人 | 经济学（02）法学（03）教育学（04）文学（05）理学（07）工学（08）管理学（12） | 硕士研究生及以上 | 不限 | （1）京外生源。（2）全国大学英语四级（425分）及以上水平。（3）具有较强的逻辑思维能力、学习能力、沟通能力。具有扎实的文字功底，文书写作能力强。 （4）熟练操作Office办公软件。 |
| 3 | 教育与培训部 | 自筹培训岗位 | （1）负责培训项目总体统筹协调。（2）负责培训项目的具体实施（需要全国范围内短期出差）。（3）负责项目数据的分析整理和总结报告的撰写。 | 1人 | 经济学（02）法学（03）教育学（04）文学（05）理学（07）工学（08）管理学（12） | 硕士研究生及以上 | 不限 | （1）京外生源。（2）全国大学英语四级（425分）及以上水平。（3）具有扎实的文字功底，语言表达能力强。（4）熟练操作Office办公软件，掌握EXCEl使用技巧。具备较强学习沟通能力。  |
| 4 | 对外交流部 | 学术交流与行业宣传岗位 | （1）负责行业学术交流的组织工作。（2）负责日常办公事务性工作。 | 1人 | 经济学（02）法学（03）教育学（04）文学（05）理学（07）工学（08）管理学（12） | 硕士研究生及以上 | 不限 | （1）京外生源。（2）全国大学英语六级（425分）及以上水平。（3） 语言表达能力强，具备良好的沟通协调能力。（4）能够熟练操作office办公软件，具备一定数据统计分析能力。 |