



泰王国驻青岛总领事馆 1/2566 号公告
招聘文员一名

泰王国驻青岛总领事馆拟招聘本地雇员一名，文员职位，详情如下：

1. 职责范围

- 1.1 负责包括受理签证、审核材料在内的领事处工作；
- 1.2 负责与中泰两国相关政府部门和企业进行联系；
- 1.3 负责与相关部门联系，为本地泰国人民提供帮助；
- 1.4 完成领馆安排的其他工作。

2. 职位要求

- 2.1 国籍为中国；
- 2.2 本科学历及以上；
- 2.3 能熟练地使用中文、英语（或泰语）听说读写和交流；
- 2.4 能熟练地使用计算机基础软件和互联网进行办公；
- 2.5 工作积极，有良好的团队合作意识，有责任心，有良好的人际交往能力和奉献精神；
- 2.6 能接受周末、节假日加班和出差。

3. 职位薪资：4350 元/月，另有餐补和年终奖金。

4. 申请期限：2023 年 3 月 21 日——2023 年 4 月 3 日

5. 所需材料

- 5.1 申请表，附 1.5 寸或 2 寸照片 1 张；
- 5.2 个人简历；
- 5.3 身份证、户口本复印件；
- 5.4 大学成绩单复印件 1 份；
- 5.5 毕业证或学历证明复印件 1 份；
- 5.6 以往工作证明（如果有）。

申请者需提供以上材料并确保材料的真实性，在 5.3—5.6 项的复印件上签名。

6. 筛选方式：笔试和面试。

7. 申请者可将第 5 项中所需材料提交至山东省青岛市香港中路 9 号香格里拉中心 15 楼 1504—1505 单元泰国驻青岛总领事馆
邮编 266071 或电子邮箱 office.TAO@mfa.go.th
详情可拨打 (86) 0532-6887-7038（转 3）或 (86) 0532-6887-7039（转 3）咨询。

