

## 董事长助理兼活动统筹（中文岗位）

西班牙双丽集团（Puente China Holding）在中西商贸与机构合作领域拥有 30 余年的专业经验。集团总部位于西班牙巴塞罗那，业务涵盖国际贸易、医疗产品、食品进口、房地产、法律咨询、企业咨询及机构合作等多个关键行业。

凭借遍布中国与西班牙的广泛商务与政府资源网络，我们持续为中西企业搭建稳固的合作桥梁，推动战略投资、项目合作（JV）以及双边经贸与文化往来。多年来，我们成功协助众多企业实现对外拓展，创造了可持续的国际化发展机会。

现集团希望招聘一名**董事长助理兼活动统筹（中文岗位）**。该职位将为集团董事长提供战略性、组织性、礼宾性与运营层面的全方位支持，重点负责各类活动、代表团与机构关系的策划、协调与执行，并确保董事长在机构、商务与个人行程上的高效管理。该岗位同时作为中西沟通的关键纽带，负责高层沟通协调及重点项目的跟进与支持。

直属上级：集团董事长

岗位目标

- 确保董事长机构、商务及个人行程的高效、有序与优先级管理。
- 策划、统筹与执行各类活动、代表团访问及重要机构会晤，确保组织完善、礼宾规范与协调顺畅。
- 维护并强化集团在中国与西班牙的战略关系网络，持续跟进重要机构往来与合作项目。

主要职责

### 一、行程与行政管理

- 主动统筹董事长的机构、商务及个人行程安排。
- 负责跟进董事长直接交办的项目、会议及重点事项。
- 作为董事长与集团内部部门之间的沟通桥梁，确保决策落实到位。

### 二、活动与代表团统筹（重点职责）

- 策划、协调并执行集团各类企业活动、机构会议及国际代表团访问（尤其是来自中国的团队）。
- 全面负责活动相关的后勤与流程：行程安排、酒店预定、交通衔接、会议场地、技术参访、嘉宾接待、证件材料及物料准备等。
- 准备活动流程、礼宾方案、致辞稿、会议材料等相关文件。
- 监督活动执行质量、时效与标准，作为项目核心协调人确保顺利落地。

- 与政府机构、企业高层、合作伙伴及战略关系方保持专业沟通与协调。

### 三、机构关系与双语沟通

- 协助维护高层机构关系，更新并管理战略联系人数据库（企业、政府、机构、协会等）。
- 负责中西双语沟通，包括电话、邮件、会议记录与翻译支持。
- 撰写与准备演讲稿、报告、汇报材料及正式往来函件（中文与西班牙语）。
- 严格保密并妥善处理敏感信息。

### 四、董事长个人及家庭事务协调

- 协助处理董事长相关的行政、后勤或家庭类事务，确保其日常工作顺畅高效。

### 五、企业专项项目

- 根据需要参与集团的重点企业项目或跨部门战略项目。

#### 岗位要求

- 精通**中文普通话与西班牙语**（口语与书写均需高级水平）。
- 有**高管助理、机构关系或活动统筹**相关经验**优先**。
- 优秀的组织与规划能力，时间管理强，注重细节。
- 有协调大型活动、代表团或复杂行程的实际经验。
- 具备优秀的跨文化沟通能力，能够与政府官员及企业高层顺畅交流。
- 能适应灵活工作时间，并能配合活动及出差安排。
- 性格稳重、同理心强、耐心细致，具备高度保密意识。
- 熟练使用办公软件与数字化日程管理工具。

#### 我们提供

- 可立即入职
- 全职稳定岗位
- 无限期劳动合同（含试用期）
- **23 个工作日带薪年假 + 生日假 1 天**
- 办公地点位于巴塞罗那格拉西亚大道（Paseo de Gracia）
- 良好的工作氛围与职业发展空间
- 办公室提供咖啡与水果

简历请发送至 [recursoshumanos@puentechina.com](mailto:recursoshumanos@puentechina.com)