|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门/岗位** | **职责** | **说明** | **任职条件** |
| **国家队管理**  **专员** | 外事保障 | 1. 制定国家队外事工作规范，加强国家队外事工作数据库建设； 2. 合理规划国家队出访外事手续办理工作并有序推进； 3. 组织做好国家队出访的立项、组队、双跨、政审、护照签证、外汇申请等工作； 4. 组织做好国家队出访行程设计与机票订购、食宿预定、机场接送安排、赛前训练安排等工作； 5. 完成国家队出访参赛相关的国际组织和比赛组委会报名工作； 6. 负责外教来华任教相关外事工作； 7. 完成协会领导和国家队领队交办的其他任务。 | 一、大学本科及以上学历（全日制教育），专业不限；  二、 1年以上工作经历，有外事工作经验，了解铁人三项项目；  三、 具备较强的沟通协调能力，较高的文字水平；  四、 英语熟练，可运用英语独立执行出国训练、参赛等任务，熟练使用办公软件；  五、 年龄在40周岁以下，中共党员优先；  六、品行端正，敬业实干，严谨细致；  七、 身体健康，能够适应长时间户外活动。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门/岗位** | **职 责** | **说 明** | **任职条件** |
| **综合事务**  **财务管理**  **专员** | 财务管理  协助综合事务 | 一、负责出纳工作，办理日常报销、现金收付、银行结算、发票开具，保管财务印章、库存现金及票据；  二、各项税费核算、申报、缴纳工作；  三、财务档案管理工作；  四、公务卡管理工作；  五、负责经济合同集中管理并监督执行，应收账款催办；  六、固定资产、易耗品、赞助物资管理；  七、协助公文档案、人力资源、社团事务等日常工作；  八、协会领导交办的其他任务。 | 一、大学本科及以上学历（全日制教育），财务、会计或相关专业  二、 2年以上工作经历，有财务管理、会计或相关从业经验，具备从事财务管理所需要的专业能力，了解社会组织财务工作政策  三、 具备较强的沟通协调能力，较高的文字水平  四、 具备一定的英语水平，可满足本协会业务相关的财务工作需要，熟练使用办公软件  五、 年龄在40周岁以下，中共党员优先  六、 品行端正，敬业实干，原则性强  七、 身体健康，能够坚持正常工作 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门/岗位** | **职责** | **说明** | **任职条件** |
| **赛事管理**  **专员** | 协助赛事管理部  负责人工作 | 一、赛事管理基础建设（制度建设、体系建设、数据库建设等）；  二、竞赛计划与承办单位确定，比赛申办与立项，办赛协议签署与执行，赛事运营商、服务商招选与联络协调；  三、裁判员管理与团队建设；  四、各项比赛组织管理工作（运动员招募、参赛人员组织、竞赛规程制定、工作方案审核、赛场检查与确认等）；  五、指导比赛承办单位和运营机构办赛；  六、协会领导交办的其他任务。 | 一、大学本科及以上学历（全日制教育），体育管理、新闻传播或相关专业  二、2年以上工作经历，有铁人三项、自行车、马拉松等公路赛事管理经验，了解铁人三项项目  三、 具备较强的沟通协调能力，较高的文字水平  四、 英语熟练，可运用英语独立开展工作，熟练使用办公软件  五、 年龄在40周岁以下，中共党员优先  六、 品行端正，敬业实干，抗压能力强  七、 身体健康，能够适应高频率出差和长时间户外活动 |