

河南中原国际会展中心有限公司2026年度公开招聘岗位一览表

序号	单位	部门	岗位	职级	技术或职(执)业资格	岗位职责	任职要求	人数
1	河南中原国际会展中心公司	领导班子	副总经理	副总经理	\	<p>1. 在总经理的领导下，分管公司的大湾区、长三角等重点区域展会及展馆赛事板块的市场销售工作，领导相关部门员工完成分管领域的各项计划目标；</p> <p>2. 分解公司战略目标，制定切实可落地的市场营销策略、销售规划，确立市场营销和销售政策、确定销售目标、完善销售理念，制定销售价格，控制销售成本；</p> <p>3. 领导分管部门做好分管区域的展会及赛事的招商、宣传、推介等工作，不断提升销售业绩和展馆品牌知名度；</p> <p>4. 制定好展馆中长期营销规划，包括目标客户的遴选、跟踪、接洽、落地等环节的工作，控制好成本预算的执行，做好展馆的品牌形象的升级和优化工作；</p> <p>5. 领导分管部门做好客户服务工作，指导、监督和管理该部门领导及员工的各项工作，确保展会顺利、安全、有序进行；</p> <p>6. 做好客户关系管理和客户关系维护，不断增强客户对会展中心服务满意度和忠诚度，增强与客户的粘性，采取有效手段留住核心客户，持续为客户创造价值。</p>	<p>1. 大学本科及以上学历；有展馆营销副总层级岗位以上经历，且主导过全国性大型展会项目营销工作、拥有优质政企及展会主办方核心资源的，学历可放宽至大专；</p> <p>2. 年龄在45周岁及以下（1980年4月1日以后出生），10年及以上会展、大型场馆等营销管理经验，具备完整的展会项目全周期营销操盘经历；</p> <p>3. 系统掌握企业战略管理、市场营销体系、品牌运营、会展经济规律等专业知识，熟悉会展行业政策法规及市场发展趋势；</p> <p>4. 具有卓越的战略营销策划和统筹执行能力，能基于市场动态制定会展中心中长期营销战略，独立牵头重大展会项目的营销方案设计与落地，过往有显著的业绩增长成果；</p> <p>5. 具备优秀的团队管理与领导力，善于搭建高效营销团队，能制定团队激励机制与人才培养计划；拥有极强的组织协调能力，可统筹协调内外部资源，高效解决营销工作中的复杂问题；</p> <p>6. 具备强烈的战略思维与全局意识，责任心、使命感突出，原则性强，能以会展中心整体发展目标为导向开展营销工作，拥有良好的职业操守；</p> <p>7. 拥有敏锐的市场洞察与预判能力，具备出色的商务谈判、公关外联、危机应变能力，能精准对接高端政企客户，维护核心合作关系；</p> <p>8. 熟练运用数字化营销工具与方法，了解新媒体营销、私域流量运营等新兴营销模式，能推动营销工作数字化升级。</p>	1
2	河南中原国际会展中心公司	市场销售部	销售总监	总监及以下	\	<p>1. 全面负责营销部门整体管理工作，统筹展会、会议、赛事活动三大业务线的运营规划，对部门整体业绩指标负责；</p> <p>2. 结合公司战略及经营目标，制定营销中心中长期营销战略规划及年度营销工作计划，明确展会、会议、赛事活动的细分目标及实施路径，推动整体营销目标达成；</p> <p>3. 负责拓展和维护核心客户、合作伙伴，为客户提供个性化的营销方案和服务；</p> <p>4. 持续关注行业发展趋势、市场竞争格局、政策法规及客户需求变化，收集和分析相关市场信息，为公司产品创新、服务优化及营销战略调整提供决策支持；</p> <p>5. 统筹协调公司内部各部门及外部合作机构的资源，确保营销活动顺利开展；</p> <p>6. 负责营销团队建设与管理，包括人员招聘、培训、激励及绩效考核，打造高效协同的营销团队。</p>	<p>1. 大学本科及以上学历，会展经济与管理、市场营销、旅游管理等相关专业优先；具有担任展馆营销负责人3年以上经历、全国展会主办方资源丰富的，学历可放宽至大专；</p> <p>2. 年龄在38周岁及以下（1987年4月1日以后出生），5年及以上会展相关工作经验；</p> <p>3. 了解企业管理、市场营销等专业知识；</p> <p>4. 具有较强的营销策划和执行能力，能独立制订和组织实施产品营销计划；</p> <p>5. 具有较强的团队管理能力，善于协调营销团队的工作，具有较强的组织协调能力和独立解决问题的能力；</p> <p>6. 有良好的团队合作精神、全局意识，责任心、原则性强；</p> <p>7. 具备良好的市场洞察能力、语言表达能力、公关能力、应变能力、谈判能力；</p> <p>8. 具有较强的抗压能力与目标意识，能根据要求完成销售指标；</p> <p>9. 具有优秀的协调能力、创新能力、激励能力与团队合作精神；</p> <p>10. 具有较强的市场敏锐度及市场分析能力；熟悉展览运营流程。</p>	1

河南中原国际会展中心有限公司2026年度春季校园招聘岗位一览表

序号	单位	部门	岗位	职级	技术或职(执)业资格	岗位职责	任职要求	人数
1	河南中原国际会展中心公司	综合管理部	宣传岗	专员	\	<p>1. 负责各类活动的全案宣传策划，统筹线上线下宣传策划活动的创意构思、方案撰写、资源统筹、全流程执行与效果复盘优化，覆盖线上传播、线下落地全链路，保障宣传目标达成；</p> <p>2. 独立完成官方新闻通稿、宣传文案、专题稿件、政务公文、新媒体内容等各类文本的撰写创作，严格把控内容调性与出品质量；</p> <p>3. 负责场馆官方微信公众号、视频号、抖音、小红书、官网等新媒体矩阵的日常运营、内容更新、粉丝维护与数据优化，持续提升平台流量、互动量与转化能力；</p> <p>4. 拓展并维护主流媒体、行业媒体、新媒体 KOL、行业协会等多元媒介资源库；负责日常舆情监测、危机公关预案制定与突发舆情处置；</p> <p>5. 配合其他部门完成各类项目的宣传配套工作；负责展会、活动现场的宣传执行、媒体接待、素材采集等相关工作，保障宣传环节全流程顺畅。</p>	<p>1. 普通高等院校本科及以上学历，行政管理、汉语言文学、教育学、新闻传播、新媒体运营等相关专业；</p> <p>2. 具备较强的沟通协调、统筹安排及细节把控能力，做事严谨细致、踏实高效，能快速适应多任务并行的工作节奏；</p> <p>3. 具备一定的创新意识，对宣传热点敏感，善于捕捉宣传亮点，能独立完成基础宣传工作；</p> <p>4. 具备扎实文字功底，学习能力强，擅长统筹协调，具备基础审美能力；</p> <p>5. 熟练掌握Office办公软件（Word、Excel、PPT等），具备良好的职业素养、高度的责任心及团队协作意识、具备较强的抗压能力。</p>	1
2	河南中原国际会展中心公司	计划运营部	投资管理岗	专员	\	<p>1. 对行业的政策动态、发展趋势等开展研究，提出投资建议；</p> <p>2. 撰写部门投资相关管理制度、业务流程及操作规范等制度性文件；</p> <p>3. 协助组织对拟投资项目开展可研、尽调、评估、审计、投资建议书及其他汇报文件等；</p> <p>4. 协助投资项目相关协议的撰写、洽谈，全流程管理；</p> <p>5. 参与项目退出方案的研究、设计，执行项目退出环节的工作；</p> <p>6. 协助政策性资金谋划、申报等工作，结合相关政策导向以及相关要求进行政策性资金项目进行动态把控，确保成熟项目在政策性资金窗口期能顺利上报并跟进项目申报进展及时完善申报各个要求。</p>	<p>1. 普通高等院校全日制研究生及以上学历，金融学、投资学、会计学、财务管理、经济学、统计学等财经类相关专业；</p> <p>2. 熟悉投资管理相关制度，了解国企投资立项、备案、风控全流程；</p> <p>3. 具备良好的公文写作、数据复盘与汇报呈现能力。</p>	1