

河南中原国际会展中心有限公司2026年第二批公开招聘岗位一览表

序号	单位	部门	招聘人数	岗位	技术或职 (执)业资格	岗位职责	任职要求
1	河南中原国际会展中心有限公司	销售二部	1	部门总监	/	1.全面负责营销中心整体管理工作，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。 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。 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。 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。 5.统筹协调公司内部各部门及外部合作机构资源，确保营销活动顺利开展。 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。	1.普通高等院校本科及以上学历，会展经济、市场营销、旅游管理等相关专业优先。 2.8年及以上工作经验，具有会展、酒店等相关行业工作经验。 3.了解企业管理、市场营销等专业知识。 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。 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、独立解决问题的能力。 6.有良好的团队合作精神、全局意识，责任心强、原则性强。 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。
2	河南中原国际会展中心有限公司	综合管理部	1	场馆讲解直播专员	/	1.场馆线下讲解接待：负责企业场馆、展厅、展馆的日常访客、客户、考察团队的参观接待与全程讲解工作，熟练讲解企业发展历程、展品信息、核心业务、项目优势等内容，标准化完成讲解服务。 2.线上场馆直播宣讲：负责场馆常态化直播、主题专场直播工作，独立完成直播出镜、内容讲解、粉丝互动、答疑解惑、氛围把控等工作，通过线上直播展示场馆风貌、企业实力及核心产品业务。 3.数据复盘与总结：做好直播场次、观看数据、互动情况、讲解接待台账的基础统计，定期复盘工作问题，优化讲解和直播效果。 4.行政辅助工作：配合部门完成文件整理、资料录入、信息统计、会议辅助等基础行政事务，配合团队落实各项日常运营保障工作。	1.普通高等院校本科及以上学历，播音主持、影视表演、旅游管理等相关专业优先，优秀应届生可择优录取。 2.有场馆讲解、展厅接待、企业宣讲、实景直播、主播讲解相关工作经验优先，优秀应届生可无经验。 3.普通话标准，形象气质良好，无明显口音，镜头感佳。熟练使用手机直播设备、基础直播辅助工具。 4.责任心强、服务意识佳，工作细致耐心，抗压能力强，遵守公司规章制度，具备良好的职业操守和保密意识，自觉维护企业形象。 5.性格开朗外向，善于沟通互动，敢于镜头展示，能够配合公司各类活动、接待及直播工作安排。 6.讲解表达能力：口齿清晰、普通话标准，语言流畅自然，具备优秀的口头表达、临场解说、内容输出能力，可根据不同受众调整讲解语速、风格，讲解逻辑清晰、感染力强。 7.直播控场能力：熟练掌握直播流程，具备镜头表现力、现场控场、互动氛围调动能力，能够独立完成直播开场、内容讲解、互动答疑、流程收尾，灵活应对直播突发状况。 8.学习适配能力：快速熟记场馆展品信息、企业介绍、讲解话术、直播脚本，可快速迭代更新讲解及直播内容，适配不同场次、不同活动的内容输出需求。 9.礼仪接待能力：具备良好的职业礼仪素养，形象气质佳，待人热情大方，擅长线下访客接待、引导讲解，能够展现企业良好对外形象。

河南中原国际会展中心有限公司2026年第二批公开招聘岗位一览表

序号	单位	部门	招聘人数	岗位	技术或职 (执)业资格	岗位职责	任职要求
3	河南中原国际会展中心有限公司	项目开发部	1	策展招商岗 (主管及以下)	/	1. 项目立项与整体策划：协助部门负责人开展行业市场、政策、竞品及受众调研，结合公司业务布局，完成自办展从零到一的立项、主题定位、品类及盈利模式规划，输出立项、年度运营等全套方案，推动项目孵化与年度迭代升级。 2. 资源搭建与内部统筹：开发维护政府、协会、上下游企业、媒体、服务商等核心外部资源，搭建稳定合作体系。对内统筹招商、运营、推广、执行等团队工作，协调解决项目运营落地各类核心问题。 3. 根据展会招商任务指标，开发对应行业参展企业，通过电话、微信、线下走访产业市场、商协会等渠道挖掘意向客户。向企业介绍展会规模、展厅区位、专业观众资源、配套论坛、广告增值服务，洽谈展位合作。核算展位费用、制作报价方案，对接客户确认展位规格、位置，签订参展合同，跟进定金、尾款回款。维护行业协会、产业基地、批发市场渠道，推进组团参展，批量开发客户。 4. 数据复盘与迭代优化：展会结束后，统计分析招商、观展、营收成本、转化等核心数据，复盘项目优劣并输出复盘报告，针对性优化展会各运营体系，实现项目提质增效，完成全套项目资料归档沉淀。 5. 新项目挖掘与产品升级：深耕所属行业，跟踪行业趋势、政策风口及客户需求，挖掘细分赛道展会新项目，优化现有展会产品体系，推动公司自办展业务规模化、多元化发展。	1. 普通高等院校本科及以上学历，会展经济与管理、市场营销、国际经济与贸易、工商管理、商务管理、广告学、新媒体、电子商务等相关专业优先。 2. 3年以上工作经验，有2年以上展会主办方、会展公司、活动策划公司招商招展从业经验者优先。 3. 有农业、建材、家具、文旅厂商、行业协会、批发市场资源的优先考虑。 4. 具备展会、活动招商招展相关实习或者工作经验者亦可放宽录用。 5. 技能要求：具备优秀的文案撰写能力，可独立完成策划方案、立项报告、复盘报告、活动文案等各类文档撰写。熟练使用Office办公软件，擅长PPT方案制作、数据整理分析。 6. 核心素养：具备较强的市场洞察力、逻辑思维能力、创意策划能力，思维活跃，可以精准把握行业展会热点。具备良好的沟通对接、统筹协调、临场应变能力，可高效对接各方资源，处理现场突发问题。 7. 职业素质：工作认真负责、抗压能力强，能适应展会筹备期高强度工作、短期出差及展会现场高强度工作。具备良好的团队协作意识、目标感和执行力，对会展行业有浓厚兴趣，愿意长期深耕行业。
4	河南中原国际会展中心有限公司	统筹服务部	1	物业绿化养护 管理岗 (高级专员及以下)	/	1. 负责会展中心绿化养护工作的日常管理与监督，确保绿化植物生长良好、景观美观。 2. 熟悉常见植物如乔木、灌木、地被植物的生物学特性及养护技术，掌握基本的病虫害识别和防治方法。 3. 制定绿化养护计划，包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等工作安排，并组织实施。 4. 配合会展活动的需求，对绿化区域进行临时调整和布置，确保活动顺利进行。 5. 负责对接绿化养护公司，传达会展中心相关规章制度、决策部署，跟进各项工作的落实情况，做好督办与反馈。统筹会展中心绿化养护工作，制定并落地病虫害防治、施肥、修剪等日常作业标准。 6. 监督、考核与部门业务相关的外包服务单位，严控服务质量与成本。组织开展绿化品质巡检及问题整改。落实安全作业规范，做好登高作业、药剂使用、工具使用等各项安全工作。 7. 负责完善绿化养护类台账，按时完成外包服务单位及部门绿化类报表的填报、收集、存档。月度总结及年度工作计划编制工作，配合公司、城市管理局等单位完成品质检查、创优、迎检、月度工作报送等相关工作。	1. 普通高等院校本科及以上学历，园艺、园林、风景园林、植物科学等相关专业优先。 2. 持有园林绿化工、园艺师等职业资格证书者优先。 3. 有市政道路绿化、公园绿地养护等项目经验者优先。 4. 具备预算编制、成本控制、标准化体系搭建经验优先。 5. 1年及以上园林绿化施工或养护管理经验。 6. 熟悉绿化养护管理制度、安全规范及品质检查体系。 7. 熟悉病虫害防治、植物药剂使用、绿化修剪等标准流程。 8. 能熟练使用办公软件，可独立编写工作计划、总结及汇报材料。 9. 具备良好的沟通协调能力，可与内部各部门及外部单位有效对接。 10. 具备应急处置能力，能妥善处理展会、绿化类突发事件。

河南中原国际会展中心有限公司2026年第二批公开招聘岗位一览表

序号	单位	部门	招聘人数	岗位	技术或职 (执)业资格	岗位职责	任职要求
5	河南中原国际会展中心有限公司	销售一部	1	展会销售主管 (北京办事处)	/	1. 负责北京区域及全国展会项目的招展工作，结合行业趋势及市场需求，制定北京分管区域或细分行业的招展计划及销售策略。 2. 负责北京属地及全国相关客户群的日常业务联系和开拓，根据展览计划表进行未来的展览项目预留的书面意向工作，进行展题的申报流程。 3. 跟进申报通过的展览会项目的展览合同和相关补充合同签订。 4. 协助制作北京区域及公司年度销售预算。 5. 参与收集北京及全国客户信息、掌握客户动态，维持老客户的同时积极开拓新的展览项目及会议项目。 6. 针对不同展览项目的需求进行北京属地相关跟进工作，满足不同类型主办方个性化需求。 7. 做好北京区域展览销售合同的流转、签署以及档期协调、合同档案管理工作。	1. 普通高等院校本科及以上学历，会展经济、市场营销、旅游管理等相关专业优先。 2. 有展馆、展会销售或北京属地会展销售经验者优先。 3. 具有较强的抗压能力与目标意识，能够根据要求完成北京区域销售指标。 4. 具有优秀的协调能力、创新能力、激励能力与团队合作精神。 5. 具有较强的市场敏锐度及市场分析能力，熟悉会展营运流程。
6	河南中原国际会展中心有限公司	销售一部	1	会议销售主管	/	1. 负责各类商务会议、学术会议、政府会议、企业年会等项目的招会工作，制定针对性招会计划及销售方案。 2. 开拓会议主办方、承办方、代理商等核心客户，维护长期合作关系，根据客户需求提供定制化会议场地布置、配套服务（如接待、技术支持等）解决方案。 3. 跟进会议项目的意向洽谈、需求对接、合同谈判及签订工作，协调解决客户在会议筹备过程中的各类问题。 4. 协助制定会议销售预算，带领会议销售职员分解销售目标，确保完成年度/季度会议销售业绩。 5. 参与收集会议行业政策动态、市场竞争信息及客户需求变化，优化招会策略。 6. 统筹下属会议销售职员的日常管理，搭建高效沟通协作桥梁，承接上级部署并推动落地。 7. 做好会议销售合同管理及档案归档，配合档期管理岗协调场地档期，对接内部等部门，保障会议项目顺利举办。	1. 普通高等院校本科及以上学历，会展经济、市场营销、旅游管理、酒店管理等相关专业优先。 2. 有会议销售经验者优先。 3. 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。 4. 具有优秀的协调能力、创新能力、激励能力与团队合作精神，能有效联动内外部资源保障会议落地。 5. 熟悉会议营运流程，市场敏锐度高，熟悉医疗、快销、培训、工业智慧化等方向，或者有酒店会议、会务公司销售从业经验者优先。
7	河南中原国际会展中心有限公司	销售二部	3	展会销售主管 (南方区域)	/	1. 负责南方区域及全国展会项目的招展工作，结合行业趋势及市场需求，制定区域或细分行业的招展计划及销售策略。 2. 负责南方区域及全国相关客户群的日常业务联系和开拓，根据展览计划表进行未来的展览项目预留的书面意向工作，进行展题的申报流程。 3. 跟进申报通过的展览会项目的展览合同和相关补充合同签订。 4. 协助制作南方区域及公司年度销售预算。 5. 参与收集南方区域及全国客户信息、掌握客户动态，维持老客户的同时积极开拓新的展览项目及会议项目。 6. 针对不同展览项目的需求进行南方区域相关跟进工作，满足不同类型主办方个性化需求。 7. 做好南方区域展览销售合同的流转、签署以及档期协调、合同档案管理工作。	1. 普通高等院校本科及以上学历，会展经济、市场营销、旅游管理等相关专业优先。 2. 有展馆、展会销售经验者优先。 3. 具有较强的抗压能力与目标意识，能够根据要求完成南方区域销售指标。 4. 具有优秀的协调能力、创新能力、激励能力与团队合作精神。 5. 具有较强的市场敏锐度及市场分析能力，熟悉会展营运流程。

河南中原国际会展中心有限公司2026年第二批公开招聘岗位一览表

序号	单位	部门	招聘人数	岗位	技术或职 (执)业资格	岗位职责	任职要求
8	河南中原国际会展中心有限公司	销售二部	1	赛事活动 销售主管	/	1.负责各类体育赛事、文化赛事、商业赛事等活动的招商及场地租赁销售工作，制定赛事活动销售计划及推广策略。 2.开拓赛事主办方、运营方、赞助商等核心客户，维护优质客户关系。 3.跟进赛事项目的意向洽谈、方案制定、合同谈判及签订工作，协调解决赛事筹备及执行过程中的各类问题。 4.协助制定赛事活动销售预算，带领下属赛事销售职员分解销售目标，确保完成年度/季度赛事销售业绩。 5.参与赛事行业政策动态、市场竞争格局及客户需求信息，优化销售策略。 6.统筹下属赛事销售职员的日常管理，搭建高效沟通协作桥梁，承接上级部署并推动落地。 7.做好赛事活动销售合同管理及档案归档，配合档期管理岗协调场地档期，对接内部相关部门及外部合作机构，保障赛事活动顺利举办。	1.普通高等院校本科及以上学历，市场营销、体育管理、会展经济、文化产业管理等相关专业优先。 2.有会展从业经验者或者体育/文化活动运营相关经验者优先。 3.具备较强的目标意识及抗压能力，高效完成销售指标。 4.拥有丰富的赛事主办方、运营方、赞助商资源者优先，具备优秀的客户开拓、商务谈判及关系维护能力。 5.具备良好的协调能力、应变能力及团队合作精神，能妥善处理赛事筹备及执行中的突发问题。