

贵阳人文科技学院学生工作部（处）

贵阳人文科技学院教务处

贵阳人文科技学院对外交流合作处

关于斯里兰卡驻广州总领事馆 招募实习岗位的通知

各学院：

斯里兰卡驻广州总领事馆开启新一轮线下实习生招聘，凡满足条件的同学均可申报。实习结束后可获得总领事签字的实习证明，助力人事背调，拓宽学生就业和升学渠道，同时实习期间与外交官共事，提升国际视野及外语能力，可获得我校相应的实习学分。请各学院做好学生遴选工作，务必对满足申报条件的学生及时传达到位。现将有关事项通知如下：

实习单位：斯里兰卡民主社会主义共和国驻广州总领事馆

实习岗位：行政助理

实习形式：线下实习

实习地点：广州

实习时长：3个月，全职

到岗时间：2024年9月（以实际实习录取信为准）

实习薪酬：无薪实习岗位（实习期间在广州的食宿等

费用均需自理)

实习工作内容:

非正式会议现场的翻译工作(笔译、口译)

协助使领馆官员进行签证办理、认证相关工作

协助进行商务调研、商务传播工作(包含新媒体平台运营等)

协助筹备、组织、执行使馆内的各项会议及活动、接待官员等

执行行政支持类工作,如资料收集、信息查询、记录开支、文件打印、整理等

协助起草和准备工作文件,包括各项材料翻译,如使馆新闻、官方网站、活动通知、外部信函等

申请要求:

1. 学历要求: 国内外全日制本科高年级学生

2. 专业要求: 英语(口笔译)、新闻传播学、商科、经济学或其他社会科学学科

3. 语言要求: 流利的中英文沟通和翻译能力,须提供英语能力证明,语言成绩建议达到雅思6.5分、托福90分或大学英语六级550分以上

4. 其他要求: 能够保证周一至周五全职实习(出勤率80%以上,事假累计时长不允许超过7天)

咨询方式: 对外交流合作处 卯会 15761623528

附件: 实习岗位详情海报及二维码



附件



岗位信息 INFORMATION

- 📄 岗位名称：行政助理
- 📅 岗位形式：线下实习，3个月，全职
- 🕒 入职日期：2024年9月

项目收获 OUTCOMES

- 实习结束后获得由总领事签字的实习证明
- 实习接受人事背调，助力工作和升学申请
- 与外交官一同工作，拓宽视野和思维方式
- 全面提升英文听、说、读、写及翻译能力

了解更多岗位详情
请扫描二维码



贵阳人文科技学院学生工作部（处）、教务处、对外交流合作处

2024年9月11日