

请湖北省定向推荐干部的驻外使领馆岗位表

岗位编号	使领馆所在国家	部门	岗位类别	语种	轮换时间	岗位说明及要求
鄂B0101	印度	办公室	行政后勤	英语	2018年第四季度	主要从事行政管理和对外协调工作。要求英语口语较好，组织管理和协调能力强，会开车。
鄂C1102	印度尼西亚	领侨组	领事侨务	印尼语、 英语	2019年第二季度	一带一路沿线国家，主要从事领事侨务工作。要求工作细致踏实，印尼语或英语水平较好。
鄂B0203	马达加斯加	办公室	行政后勤	法语	2019年第二季度	主要从事行政管理和对外协调工作。要求法语口语较好，组织管理和协调能力强，会开车。
鄂B0204	法国	综合组	行政后勤	法语	2019年第二季度	主要从事行政管理和对外协调工作。要求法语口语较好，组织管理和协调能力强，会开车。
鄂A0105	赞比亚	政治处	调研办案	英语	2018年第四季度	中非合作重要国家，主要从事对外友好交流和调研工作。要求中英文功底扎实，有一定综合调研能力，熟悉了解对外交流工作。