

附件 1

武汉某区属国有企业招聘人员岗位一览表

岗位名称	招聘人数	岗位职责	岗位条件
科技园区运营负责人	1	1、全面负责园区运营管理工作，达成年度任务目标； 2、统筹负责对接政府相关部门，申请政策支持，组织政策申报； 3、统筹负责园区招商工作，吸引并联系优质企业(项目)入驻； 4、统筹负责客户服务、物业管理、安全生产等工作，提升园区服务品质； 5、完成领导交办其他工作。	1、年龄 40 周岁及以下； 2、硕士研究生及以上学历； 3、具有丰富的科技园区运营相关经验。
科技园区运营高级主管	1	1、负责园区招商工作，挖掘并跟进优秀企业(项目)入驻，并做好入驻后协调工作； 2、协助园区运营负责人开展物业管理、资产管理、安全生产、客户服务等日常运营管理工作； 3、完成领导交办其他工作	1、年龄 40 周岁及以下； 2、本科及以上学历； 3、具有两年以上招商或科技园区管理工作经历。

<p>投资主管</p>	<p>1</p>	<p>1、负责拟写投资项目可行性研究、尽职调查、估值及回报分析等，撰写相关分析报告； 2、负责投资项目的搜集、储备及筛选工作，为公司提供决策参考； 3、负责投资项目建设期的管理控制，组织项目考核、评价； 4、负责拟定公司投资决策流程、管理流程等。 5、完成领导交办其他工作。</p>	<p>1、年龄 35 周岁及以下； 2、本科及以上学历； 3、具有两年以上投资、基金管理相关工作经验。</p>
<p>企业服务专员</p>	<p>2</p>	<p>1、定期跟踪人才服务政策； 2、负责跟踪入驻企业孵化引导，政策咨询、政策申报及毕业指导等相关工作； 3、负责企业需求对接，掌握企业的最新动态，提供企业入驻后的相关配套服务，提高园区服务满意度； 4、完成领导交办其他工作。</p>	<p>1、年龄 30 周岁及以下； 2、本科及以上学历； 3、了解企业服务相关业务。</p>

招商专员	2	<p>1、按照招商引资的工作流程及有关政策法规开展招商工作；</p> <p>2、负责潜在客户收集整理、客户资源储备、客户定期回访、客户维护及客户拓展；</p> <p>3、负责潜在客户洽谈、客户带看等，跟进意向客户入驻；</p> <p>4、完成领导交办其他工作。</p>	<p>1、年龄 30 周岁及以下；</p> <p>2、本科及以上学历；</p> <p>3、了解招商引资相关业务。</p>
宣传主管	1	<p>1、负责公司总结、汇报、报告、会议纪要等及有关文字材料的起草撰写工作；</p> <p>2、负责公司文化宣传工作，做好公司重大活动的报道宣传及文案工作，树立良好公司形象；</p> <p>3、负责新媒体、微信公众号等运作；</p> <p>4、完成领导交办其他工作。</p>	<p>1、年龄 35 周岁及以下；</p> <p>2、硕士及以上学历；</p> <p>3、具有较强的公文写作与文字能力。</p>
信息化专员	2	<p>1、负责网站或平台的程序开发与设计，网站后台数据库的设计及维护；</p> <p>2、负责公司网站策划、网站编辑、网站维护、信息发布等网站的日常运营管理；</p> <p>3、负责对接公司 OA 等相关信息化办公平台的日常管理与维护；</p> <p>4、完成领导交办其他工作。</p>	<p>1、年龄 30 周岁及以下；</p> <p>2、电子信息及相关专业本科及以上学历或专科及以上学历且有软件开发两年以上工作经历；</p> <p>3、具有程序开发、数据库运行、网络维护等相关工作经验。</p>

人才服务专员	2	<p>1、负责高端人才服务与相关协会日常行政类工作；</p> <p>2、负责联系、跟踪、落实与高端人才或协会会员相关的服务工作；</p> <p>3、负责部门或相关协会日常文书撰写工作；</p> <p>4、完成领导交办其他工作。</p>	<p>1、年龄 30 周岁及以下；</p> <p>2、本科及以上学历；</p> <p>3、熟悉人才服务与协会工作相关业务。</p>
人事主管	1	<p>1、负责管理和优化公司各项管理制度、工作流程、绩效考核、薪资体系等；</p> <p>2、负责按照国家法律法规协调处理业务开展过程中的劳动争议与分歧；</p> <p>3、负责员工薪酬核算与社保、公积金管理工作；</p> <p>4、负责客户单位的招聘工作；</p> <p>5、完成领导交办其他工作。</p>	<p>1、年龄 30 周岁及以下；</p> <p>2、人力资源相关专业本科及以上学历；</p> <p>3、具有人力资源管理一年及以上工作经验。</p>
人事招聘专员	1	<p>1、负责市场招聘渠道跟进，依据招聘发掘潜在候选人；</p> <p>2、负责招聘全流程具体的操作，包括搜集简历、简历筛选、组织笔试、协调面试、录用通知、入职安排等，协助人事经理开展招聘工作；</p> <p>3、负责建立企业人才库，做好人才资源的管理及保密工作。</p> <p>4、完成领导交办其他工作。</p>	<p>1、年龄 30 周岁及以下；</p> <p>2、本科及以上学历；</p> <p>3、熟悉人力资源招聘相关业务。</p>

服务外包商务专员	1	1、负责招标信息的收集,发掘商务项目; 2、负责项目招标文件编制、撰写等工作; 3、负责投标全过程管控,确保投标文件保质按时提交; 4、完成领导交办其他工作。	1、年龄 30 周岁及以下; 2、本科及以上学历; 3、熟悉招投标相关的法律法规和操作流程,有较强的文字功底。
----------	---	--	---

备注:

除科技园区运营负责人、科技园区运营主管、投资主管等三个岗位外,其余岗位符合学历要求的应届毕业生均可报名。