附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 外包人员招聘岗位一览表 | | | | | | | |
| 序号 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 学历  学位 | 专业要求 | 资历或能力要求 | 岗位职责 | 备注 |
| 1 | 招商 服务专员岗 | 2 | 专科及以上 | 不限 | 1.熟悉战略性新兴产业，具备产业研究和产业分析等专业能力；具备较强的项目研判能力；  2.具备较强的市场开拓和工作抗压能力； 3.具有较强的文字写作能力； 4.熟练运用Word、Excel、PPT等办公软件； 5.形象气质佳，善于沟通、思维敏捷；  6.有以下工作经验者优先：(1)五星级酒店接待服务工作经验1年以上；(2)有产业园区招商相关工作经验；(3)有3年以上销售工作经验；（4）从事策划案编制经验2年以上。 | 1.负责开展园区产业调研与分析，起草产业分析报告、招商引资项目方案等； 2.负责按照区招商引资项目方案执行招商引资工作，开展市场调研并按照产业方向建立客户资源库； 3.负责产业客户的招商对接、落地服务、租赁合同签订、招商指标考核工作； 4.完成领导交办的其他工作。 |  |
| 2 | 综合文秘岗 | 1 | 本科学士及以上 | 公共管理类、中国语言文学类、新闻传播学类 | 1. 思想政治坚定，掌握习近平新时代中国特色社会主义思想及习近平总书记系列重要讲话指示批示精神，熟悉党的理论、路线、方针、政策； 2.具有较强的文字写作能力，熟悉公文写作规范和要求，熟悉消息、通讯等各类信息、新闻题材写作规范和要求；   3.熟练运用Word、Excel、PPT等办公软件； 4.团队协作意识强，执行力强，具有优秀的组织、沟通、协调能力； 5.具有从事综合性文字材料撰写经验。 | 1.负责起草公司综合性请示报告； 2.负责起草公司会议领导讲话、报告等文稿，整理有关讲话、报告； 3.负责公司重要的会议筹备、资料收集、会议通知、会议记录、纪要草拟等工作； 4.负责公司新闻宣传、意识形态工作和企业文化工作； 5.负责公司办公室职责范围内管理制度起草及修订工作； 6.完成领导交办的其他工作。 | 有政府部门、国有企业2年以上文秘相关工作经历者可放宽专业要求条件至不限。 |