附件1

绍兴智汇园区管理服务有限公司招聘计划表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **资格要求** |
| 办公室工作人员 | 1 | 1.负责日常行政事务及各项材料的撰写、整理；  2.协助园区开展的各类活动的组织、协调与安排工作；  3.做好各类会议的安排、记录和保障工作；  4.负责园区公众号相关材料的编辑工作；  5.完成领导交待的其他工作。 | 1.本科及以上学历，汉语言文学、法学、新闻学、经济学、工商管理、行政管理等相关专业；  2.具备扎实的文字功底，较强的公文写作能力；  3.有良好的沟通协调能力和团队合作意识；  4.35周岁及以下（1988年4月10日后出生）。 |
| 活动专员 | 2 | 1.根据部门规划配合完成园区全年活动任务，包含策划案撰写、设计执行及活动总结； 2.配合部门完成对外活动拓展任务，承接外部活动并完成项目全案执行； 3.配合部门完成招投标工作，有较强的文字功底； 4.负责活动各类文件、数据和照片的汇总、整理，生成报表报告； 5.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.本科及以上学历； 2.思维敏捷、创新意识强，工作热情积极，耐心细致，有团队合作精神，有独立策划组织活动经验者优先； 3.熟练使用各种办公软件，有一定设计能力者优先； 4.可适应短期出差，抗压能力强；  5.35周岁及以下（1988年4月10日后出生）。 |
| 运营专员 | 1 | 1.负责园区招商工作及园区机构管理和服务工作，对相关数据进行收集及汇总；  2.协助入驻企业向政府相关部门申请各种优惠和扶持政策，与政府、科研院所等组织的技术转移、科技孵化等部门建立渠道合作关系;  3.负责公司日常党建工作；  4.协助业务部门拓展有限空间运营业务和活动承办业务。  5.完成上级领导交办的其它工作任务。 | 1.本科及以上学历，中共党员，专业不限；  2.具有1年以上园区运营管理经验；  3.文字功底扎实，有良好的服务意识、沟通能力及应变能力；  4.有园区项目招商经验者优先；  5.有党建工作经验者优先；  6.1988年4月10日以后出生。 |
| 人事服务  专员 | 1 | 1.负责资料审核、管理并提供利用；  2.负责收集工作中形成的各类文件材料及档案的整理、保管、保密、安全、归档工作；  3.配合部门完成各项业务的开展；  4.负责完成上级交办的其他事项。 | 1.本科及以上学历； 2.耐心细致，有良好的沟通协调能力以及团队合作精神； 3.熟练使用各种办公软件； 4.抗压能力强；  5.30周岁及以下（1993年4月10日后出生）。 |