|  |
| --- |
| **附件1** |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **岗位要求简要描述** | **年龄要求** | **学历要求** | **专业要求** | **其他主要资格条件要求** | **咨询电话** |
|
| **1** | 业务内勤 | 1 | 1、负责信息化项目资产管理、档案和合同整理、归档等工作； 2、负责项目进度跟踪、总结等工作； 3、负责项目材料、信息稿编辑撰写、宣传等工作。  | 30周岁以下 | 本科及以上学历 | 专业不限 | 1、做事认真负责，逻辑性、组织力、沟通力和执行力强，文笔佳，善写作； 2、具有信息化行业工作经验优先考虑； 3、计算机类、电子信息类等相关专业优先考虑。 | 0574-88355711 |
| **2** | 项目管理 | 1 | 1、负责公司项目规划、评审、招投标、审核等工作； 2、负责公司项目整体管理、进度跟踪等统筹工作； 3、负责与第三方机构沟通、联络等协调工作。 | 30周岁以下 | 本科及以上学历 | 专业不限 | 1、具有2年及以上信息化项目管理相关工作经验； 2、拥有信息化项目咨询、招标代理、监理、审计等经验者优先考虑。 |
| **3** | 应用管理 | 1 | 1、负责公司软件应用类项目全过程管理； 2、负责应用类项目解决方案架构、编写； 3、负责部分自建应用的开发、调试工作。 | 30周岁以下 | 本科及以上学历 | 专业不限 | 1、具有2年及以上信息化行业工作经验； 2、熟悉政府数字化改革、云计算、大数据、政务信息化等相关领域信息技术等经验者优先考虑。  |
| **4** | 运维管理 | 1 | 1、负责公司项目运维、管理、市场拓展等工作； 2、负责供应商采购管理、监督等工作； 3、负责现场施工管理、部门协调等工作。 | 35周岁以下 | 本科及以上学历 | 专业不限 | 1、具有2年及以上信息化行业工作经验； 2、熟悉运维管理、供应商管理、现场施工管理，拥有政府信息化项目全过程管理、工程造价、采购管理等经验者优先考虑。 |
| **5** | 人力资源  | 1 | 1、依据人才培养需求，制定人才引进规划和人才识别机制，做好相关招聘和人才梯队搭建。2、负责公司薪酬管理方案的优化和推进（薪酬体系和激励体系），并组织实施、评估和完善。 3、制定完善绩效考核方案，进行分类和量化考核，为员工调薪、奖惩、晋升、转正等相关人事变动提供评价依据； 4、负责人事其他事项及统筹工作。 | 40周岁以下 | 本科及以上学历 | 专业不限 | 1、具有3年及以上人力资源管理工作经验； 2、熟悉人事六大模块，擅长薪酬和绩效管理工作； 3、具备一级人力资源证书或高级经济师（人力专业）者优先考虑； 4、具有丰富的专业知识储备，具备较好的主观能动性和抗压耐力。 |