附件1

威海市环翠区国有资本运营有限公司

公开招聘岗位列表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 公司 | 岗位名称 | 招聘人数 | 文化程度 | 专业要求 | 相关要求 |
| 1 | 国运公司 | 行政专员 | 1 | 本科及以上 | 行政管理、工商管理等相关专业优先 | 35周岁以下；具备良好的组织、协调、沟通和团队协作精神；取得C1及以上驾驶证书；掌握office办公软件；能适应不定期加班和周末轮流值班。优秀者可适当放宽。 |
| 2 | 人事专员 | 1 | 人力资源、管理、经济学等相关专业优先 | 35周岁以下；有人力资源、工会工作经验优先；掌握薪酬、绩效、社保、住房公积金等工作，熟悉其他模块工作；具有二级及以上人力资源管理师或中级经济师（人力资源）者优先；具备一定的文字写作能力、良好的沟通协调和团队协作能力；熟练使用office办公软件。优秀者可适当放宽。 |
| 3 | 财务专员 | 1 | 会计、财务管理、审计、经济、金融等相关专业 | 35周岁以下；有会计工作经验优先；具备中级会计师职称优先；熟悉国家财经、税收法律法规、企业财务管理制度及流程，能熟练操作财务软件和其他办公软件；具备良好的财务管理、分析能力；具备良好的组织、协调、沟通和团队协作精神。优秀者可适当放宽。 |
| 4 | 审计专员 | 1 | 审计、会计、财务管理、经济、金融、法律等相关专业 | 35周岁以下；有审计、财务、法务、风险管理等相关工作经验优先；具备审计师、会计师职称优先；具备良好的组织、协调、沟通和团队协作精神。优秀者可适当放宽。 |
| 5 | 贸易发展部主任 | 1 | 国际贸易、金融、经济、工商管理等相关专业 | 45周岁以下；同职位3年以上相关工作经验；具备良好的政策分析与市场调研能力以及商务谈判技巧；具备组织协调、统筹管理、分析研判、处理突发事件及团队培养能力。优秀者可适当放宽。 |
| 6 | 项目专员 | 1 | 工程管理、项目管理、建筑、土木工程等相关专业 | 35周岁以下；有项目管理经验优先；熟悉项目管理及施工工艺，能做好项目现场的监控和指导；具备良好的组织、协调、沟通和团队协作精神。优秀者可适当放宽。 |
| 小计 | 　 | 　 | 6 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 新创公司非招商 | 运营副总 | 1 | 学历不限 | 专业不限 | 50周岁以下；有相关工作经验优先；具有优秀的前瞻力、组织管理能力、公关协调能力、沟通谈判能力和处理突发事件能力；具有良好的职业素养和职业操守。优秀者可适当放宽。 |
| 8 | 党群专员 | 1 | 大专及以上 | 新闻类、中文类等相关专业优先 | 35周岁以下；中共党员优先；有党建、纪检、群团、企业文化、秘书等相关工作经验优先；具有良好的文字功底；具备较强组织策划能力、沟通协调能力。优秀者可适当放宽。 |
| 9 | 宣传专员 | 1 | 大专及以上 | 新闻类、中文类等相关专业优先 | 35周岁以下；有党建、纪检、群团、企业文化、秘书等相关工作经验优先，有一定的新闻采编经验，熟悉公关关系、媒介传播、新媒体等工作经验；有良好的语言表达、文字组织、栏目策划能力；具备组织、协调、沟通和团队协作精神。优秀者可适当放宽。 |
| 10 | 运营专员 | 2 | 大专及以上 | 专业不限 | 35周岁以下；有运营经验，具有孵化器或园区运营管理经验优先；熟悉国家相关政策，有项目申报、活动组织等经验；具备良好的组织、协调、沟通和团队协作精神。优秀者可适当放宽。 |
| 小计 | 　 | 　 | 5 | 　 | 　 | 　 |
| 11 | 新创公司招商 | 产业招商部主任 | 4 | 大专及以上 | 专业不限 | 45周岁以下；3年以上产业项目招商运营相关工作经验；熟悉产业园项目运作模式；具有丰富的产业园区或政府招商经验，国内外知名企业客户资源及招商渠道；具备良好的区域产业导入和招商方案策划能力、政策分析和市场调研能力以及商务谈判技巧；具备组织协调、统筹管理、分析研判、处理突发事件及团队培养能力。优秀者可适当放宽。 |
| 12 | 招商代表 | 4 | 专业不限 | 35周岁以下；有工业、产业园等产业项目招商相关工作经验优先；熟悉招商流程；具有招商方案策划能力、政策分析和市场调研能力以及商务谈判技巧；具备良好的组织、协调、沟通和团队协作精神。优秀者可适当放宽。 |
| 小计 | 　 | 　 | 8 | 　 | 　 | 　 |
| 13 | 环海公司 | 运营副总 | 1 | 学历不限 | 专业不限 | 50周岁以下；有相关工作经验者优先；具有优秀的前瞻力、组织管理能力、公关协调能力、沟通谈判能力和处理突发事件能力；具有良好的职业素养和职业操守。优秀者可适当放宽。 |
| 14 | 行政文秘专员 | 1 | 大专及以上 | 专业不限 | 35周岁以下；有文秘岗位工作经验优先；具有一定的公文写作能力；具备良好的组织、协调、沟通和团队协作精神；熟练掌握office等办公软件。优秀者可适当放宽。 |
| 15 | 客服专员 | 1 | 大专及以上 | 专业不限 | 35周岁以下；具有良好的语言表达能力及解决突发事件问题的能力；具备良好的组织、协调、沟通和团队协作精神；熟练电脑操作及 Office 办公软件。优秀者可适当放宽。 |
| 16 | 讲解员 | 1 | 大专及以上 | 播音主持专业优先 | 35周岁以下；普通话二级乙等优先；形象气质佳；具有优秀的语言表达能力；解决突发事件问题的能力；具备良好的组织、协调、沟通和团队协作精神；熟练电脑操作及 Office 办公软件。优秀者可适当放宽。 |
| 17 | 项目管理员 | 1 | 大专及以上 | 工程管理、项目管理、建筑、土木工程等相关专业 | 35周岁以下；了解施工现场及施工工艺；具备良好的组织、协调、沟通和团队协作精神。优秀者可适当放宽。 |
| 小计 | 　 | 　 | 5 | 　 | 　 | 　 |
| 合计 | 　 | 　 | 24 | 　 | 　 | 　 |