|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 岗位职责及任职要求 | 月薪范围 |
| 综合办公室主任 | **岗位职责：**负责行政事务、文书文秘、党务管理、组织管理、后勤事务、档案管理等工作的组织管理。**学历条件：**本科及以上学历。**专业要求：**企业管理、行政管理、人力资源管理、中文、法学等相关专业。**职称要求：**中级及以上职称或职(执)业资格。**工作经验：**5年及以上相关工作经验，2年及以上具体业务或部室管理经验。**能力要求：**具备良好的组织与计划能力、文字表达能力和沟通协调能力；熟悉行政事务、文书、人力资源等知识，并具备实际操作经验；熟练使用现代化办公软件。**年龄要求：**35周岁以上。 | 5300-6600元/月 |
| 文书文秘 | **岗位职责:**负责公文处理、文稿撰写等工作。**学历条件:**大专及以上学历。**专业要求：**企业管理、行政管理、中文、文秘、法学等相关专业。**职称要求：**初级及以上相关职称或职(执)业资格。**工作经验：**2年及以上相关工作经验。具备机关、事业单位、国有企业工作经历者优先。**能力要求：**具备良好的文字表达能力和执行能力；熟悉行政事务、公文处理等知识，并具备实际操作经验；熟练使用现代化办公软件。**年龄要求：**30周岁以下。 | 3500-4400元/月 |
| 招商管理 | **岗位职责：**负责招商及营销方案制定和执行、招标采购等工作。**学历条件：**大专及以上学历。**专业要求：**企业管理、经济管理、营销管理、采购管理等相关专业。**职称要求：**初级及以上相关职称或职(执)业资格。**工作经验：**2年及以上相关工作经验。**能力要求：**具有良好的执行能力和沟通协调能力；熟悉招商管理、招标采购法律法规及相关知识，并具备实际操作经验；熟练使用现代化办公软件。**年龄要求：**30周岁以下。 | 3500-4400元/月 |
| 运营保障 | **岗位职责：**协助实施资产运营管理，负责新能源充电桩、智能泊车等项目运营。**学历条件：**本科及以上学历。**专业要求：**电气工程及自动化、自动化、电力电子等相关专业。**工作经验：**3年及以上相关专业工作经验，具备新能源充电桩、智能泊车、停车楼项目管理工作经验者优先。**职称要求：**具备电工证等相关上岗证件。**能力要求：**具备熟练的数据分析能力，能够通过数据分析对运营策略提出改进意见；熟悉电气基本操作、电气基本原理；熟练使用现代化办公软件；有C1及以上车辆驾驶证，且无不良驾驶记录**年龄及性别要求：**30周岁以下，男士。 | 3500-4400元/月 |
| 资产运管 | **岗位职责：**协助实施资产运营管理，负责商户及客户管理，资产运营活动策划及外联，受理客户咨询及投诉事项。**学历条件：**本科及以上学历；**专业要求：**经济管理类相关专业。**能力要求：**熟悉经济管理类相关知识；熟练使用现代化办公软件;具有普通话二级甲等及以上水平，具有良好的语言沟通能力和执行能力。 | 2900-3500元/月 |