**附件：红海湾实验室公开招聘综合管理人员岗位表（2023年第一批）**

**一、岗位名称：综合文字岗 1人**

**岗位职责：**

1. 负责起草对内、对外行文、函件、报告等文件，经审核后负责发布、传递，保证信息的及时传达。
2. 负责各部门专项报告材料的汇编工作。
3. 负责文化宣传、品牌建设、媒体推广、公众号维护等工作。
4. 负责理事会、实验室章程及制度体系的建设及维护工作。
5. 负责重要会议、活动的策划和协调工作。
6. 负责信息化管理工作，包括办公系统运维、政务信息处理等。
7. 跨部门的组织、协调工作，以及向上级主管单位的汇报、反馈工作。

**工作地点：**

远期办公地点：陆丰市碣石镇海洋工程基地。

过渡期办公地点：汕尾市高新区。

**应聘条件：**

1. 专科及以上学历，文学类、新闻类专业优先。
2. 5年以上工作经验。
3. 具备优秀的文笔基础者优先，建议随个人简历提交2篇本人曾主笔的文字材料。
4. 熟悉政府、事业单位工作汇报流程者优先。
5. 熟悉理事会、董事会等制度流程体系者优先。
6. 能够承受工作压力，思维敏锐，具备突出的组织、协调、沟通能力。
7. 有强烈的责任心、能挑战较困难或压力较大的工作。

**二、岗位名称: 商务合同管理岗 1人**

**岗位职责：**

1. 负责内部各部门采购需求的搜集、整理、协调工作。
2. 负责办公用品、咨询服务、后勤服务、科研仪器、工程建设等领域供应商的调研工作。
3. 负责政府采购流程的组织工作。
4. 负责商务合同编写、签订、档案管理工作。
5. 负责商务合同执行过程中的供应商联络、协调工作。
6. 负责商务合同的结算支付工作。
7. 负责外部战略性商业合作协议的谈判、编写、报批、签订工作。
8. 负责相关报告、报表、汇报材料的编写工作。
9. 跨部门的组织、协调工作，以及向上级主管单位的汇报、反馈工作。

**工作地点：**

远期办公地点：陆丰市碣石镇海洋工程基地。

过渡期办公地点：汕尾市高新区。

**应聘条件：**

1. 专科及以上学历。
2. 5年以上工作经验。
3. 在相关领域具备丰富的供应商调研经验者优先。
4. 在“广东省政府采购平台”具备熟练的实操经验者优先。
5. 能够承受工作压力，思维敏锐，具备突出的组织、协调、沟通能力。
6. 有强烈的责任心，能挑战较困难或压力较大的工作。

**三、岗位名称: 基地后勤管理岗 1人**

**岗位职责：**

1. 负责内部各部门后勤服务需求的收集、响应、反馈工作。
2. 负责基地餐饮服务、住宿服务、保洁服务、安保服务、车辆管理服务等领域外包服务商的日常对接管理工作。
3. 负责重要学术会议、外务接待活动的组织工作。
4. 负责后勤服务潜在供应商的调研工作。
5. 负责相关报告、报表、汇报材料的编写工作。
6. 跨部门的组织、协调工作，以及向上级主管单位的汇报、反馈工作。

**工作地点：**

远期办公地点：陆丰市碣石镇海洋工程基地。

过渡期办公地点：汕尾市高新区。

**应聘条件：**

1. 专科及以上学历。
2. 5年以上工作经验。
3. 在后勤服务领域具备丰富的管理经验者优先。
4. 能够承受工作压力，思维敏锐，具备突出的组织、协调、沟通能力。
5. 有强烈的责任心，能挑战较困难或压力较大的工作。

**四、岗位名称: 政企接口管理岗 1人**

**岗位职责：**

1. 跟踪收集内部各部门工作进展信息，包括日常运转、工程建设、科研课题、成果转化、财务支付、人力资源等领域。
2. 负责与各政府相关部门的对接、协调、汇报工作。
3. 负责政府信息化系统的填报、解释工作。
4. 负责与各科研团队、创业团队、成果转化公司的对接协调工作。
5. 负责政府、企业合作协议的谈判、编写、报批、签订工作。
6. 负责重要学术会议、外务接待活动的组织工作。
7. 负责工会组织的管理工作，负责团队建设活动的组织工作。
8. 负责相关报告、报表、汇报材料的编写工作。
9. 跨部门的组织、协调工作，以及向上级主管单位的汇报、反馈工作。

**工作地点：**

远期办公地点：陆丰市碣石镇海洋工程基地。

过渡期办公地点：汕尾市高新区。

**应聘条件：**

1. 专科及以上学历。
2. 5年以上工作经验。
3. 具备丰富的各政府相关部门对接经验者优先，具备各领域企业对接经验者优先。
4. 具备优秀的文笔基础者优先，建议随个人简历提交1篇本人曾主笔的文字材料。
5. 熟悉工程建设、人才引进、科研管理、创业投资等领域的政府及行业政策。
6. 能够承受工作压力，思维敏锐，具备突出的组织、协调、沟通能力。
7. 有强烈的责任心，能挑战较困难或压力较大的工作。