附件1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位类别 | 岗位简介 | 招聘人数 | 学历要求 | 专业要求 | 其他要求 |
| 科技服务部  副部长 | 管理类 | 负责收集、研究与企业相关的各类国家和地方相关政策；制定项目进度计划、前期筹备工作；团队培养等。 | 1 | 大学本科及以上学历 | 经济类、法学类、文学类、管理类 | 1.具有3年及以上相关工作经验；  2.具有一定管理执行能力；  3.具有较强沟通、交流能力；  4.具有相关工作经验者优先；  5.中共党员优先。 |
| 行政文案  专员 | 管理类 | 负责文书工作，包括各类文件的起草、打印、复印、扫描、收发、传阅和归档等。 | 3 | 大学本科及以上学历 | 专业不限，文学类专业优先 | 1.具有一定的文字功底及计算机技能；  2.中共党员优先。 |
| 行政综合  专员 | 管理类 | 熟悉国家法律法规知识，掌握计算机基础理论及专业知识技能，具备一定的文字写作能力，负责文件收发等事务工作。 | 3 | 大学本科及以上学历 | 专业不限 | 1.具有一定的文字功底及计算机技能；  2.中共党员优先。 |
| 外联专员 | 管理类 | 建立与维护公司与政府、企业、学校的公共关系；参与协作完成商务谈判；处理突发公关危机。 | 3 | 大学本科及以上学历 | 文学类、管理类 | 1.具备较强沟通、理解能力；  2.有销售经验优先考虑；  3.具备一定应急处理能力；  4.具有相关工作经验者优先。  5.中共党员优先。 |
| 数据处理  专员 | 技术类 | OutCAD、CASS、ArcGIS等软件图形制作、处理。 | 5 | 大学专科及以上学历 | 专业不限，工科类专业优先 | 1.具有较强学习能力；  2.能适应出差；  3.具有一定的计算机技能。  4.具有相关工作经验者优先。  5.中共党员优先。 |
| 合计 |  |  | 15 |  |  |  |

2023年中连建业（重庆）科技发展有限公司员工招聘计划与岗位