

## 济南产发实业集团有限公司招聘岗位需求表

序号	岗位名称	招聘人数	学历学位	专业	岗位职责描述	其他条件要求	工作地点
1	发展规划部投资主管	1	大学本科及以上学历；学士及以上学历	本科及以上学历并取得相应学位，金融等投资管理相关专业，复合型专业背景优先。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助建立并完善公司投资管理、招商引资相关管理制度及实施办法，牵头建立公司投资项目信息系统，并进行日常管理与数据维护；</li> <li>2. 公司年度投资计划的制定、变更，汇总、整理及对外报送；协助公司产品的市场调研、定位和市场营销战略的制定；</li> <li>3. 牵头公司招商引资项目的对接实施工作，积极拓展招商引资渠道、挖掘有效客户信息；</li> <li>4. 指导监管集团及子公司投资项目的实施与执行；</li> <li>5. 配合完成各项临时工作或上级领导安排的其他工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄40周岁及以下，5年以上相关工作经验；</li> <li>2. 具有管理类专业职称者优先；</li> <li>3. 具有全面的投资管理经验；</li> <li>4. 具有较强的逻辑能力及统筹协调能力；</li> <li>5. 熟练操作使用计算机及相关专业软件。</li> </ol>	济南市历下区
2	运营管理部运营主管	1	大学本科及以上学历；学士及以上学历	本科及以上学历并取得相应学位，金融、经济类等相关专业，复合型专业背景优先。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司运营方案的撰写与运营目标的达成；</li> <li>2. 策划有关的产品活动，促进用户活跃；</li> <li>3. 撰写或筛选优质内容，提高用户留存；</li> <li>4. 负责渠道选择并进行产品宣传推广；</li> <li>5. 进行市场调研，了解产品动态和市场现状；</li> <li>6. 积极与研发团队沟通合作，推动产品更新迭代。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄40周岁及以下，5年以上相关工作经验；</li> <li>2. 具有经济类专业职称者优先；</li> <li>3. 具有企业运营相关专业管理经验；</li> <li>4. 具有较强的逻辑能力及统筹协调能力；</li> <li>5. 熟练操作使用计算机。</li> </ol>	济南市历下区
3	综合办公室文秘	1	大学本科及以上学历；学士及以上学历	本科及以上学历；汉语言文学、行政管理、文秘专业，复合型专业背景优先。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责上级相关部门的公文接收、运转及处理情况的调度；</li> <li>2. 负责公司主要领导重要活动发言稿、公司行政综合性材料、总结报告等撰写工作；</li> <li>3. 负责公司党委会、董事会、总经理办公会、专题会以及年度工作会议等重要会议的组织实施；</li> <li>4. 统筹制度建设和流程优化工作；</li> <li>5. 负责外部董事履职支持和统筹协调相关工作；</li> <li>6. 牵头负责公司及上级有关部门的重要工作部署和督查督办事项、公司重要会议确定事项和领导安排事项的督办和检查反馈。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄35周岁及以下，3年以上相关工作经验；</li> <li>2. 汉语言文学、法律或行政管理、新闻、媒体等相关专业，统招本科及以上学历；</li> <li>3. 有良好的品德修养、高度责任心和团队协作精神，有较强的学习能力；</li> <li>4. 具有较强的逻辑能力、公文写作能力、沟通表达能力及统筹协调能力；</li> <li>5. 具有一定的亲和力，执行力强，分析条例清晰，抗压能力强。</li> </ol>	济南市历下区
4	综合办公室人事主管	1	大学本科及以上学历；学士及以上学历	本科及以上学历；人力资源管理、行政管理相关专业、复合型专业背景优先。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整理调整公司组织架构与各部门岗位设置；</li> <li>2. 协助开展招聘、培训、绩效考核、员工关系管理等模块工作；</li> <li>3. 起草各类策划文案、公文、工作计划总结以及整理签发的文件并作好会议记录；</li> <li>4. 负责拟定年度招聘、培训计划、招聘、培训工作方案并组织实施及执行；</li> <li>5. 负责协调部门间沟通和信息共享；</li> <li>6. 负责开展人才信息建设及人事档案管理维护工作，建立人才管理台账。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄35周岁及以下，3年以上相关工作经验；</li> <li>2. 受过战略管理、人力资源管理、组织变革管理、管理能力开发等方面的培训。</li> <li>3. 具有战略、策略化思维，有能力建立、整合不同的工作团队；</li> <li>4. 具有解决复杂问题的能力；</li> <li>5. 很强的计划性和实施执行的能力；</li> <li>6. 很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心强；</li> <li>7. 熟悉办公软件及相关的人事管理软件。</li> </ol>	济南市历下区