招聘岗位职责及任职资格

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **需求**  **人数** | **岗位职责** | **任职资格** |
| 1 | 综合管理副主任 | 1 | 1.协助部门主任开展公司党建工作、群团工作、工会工作、公司企业文化建设和文明单位创建工作；  2.协助部门主任开展公司行政、文秘和对外宣传工作；  3.协助部门主任开展公司后勤管理工作，包括固定资产及办公用品采购、车辆管理、档案管理、印章证照管理、会议管理、职工食堂管理等工作；  4.协助部门主任开展公司信息化建设工作；  5.完成上级领导交办的其他工作。 | 1.中共党员，年龄45周岁及以下，本科及以上学历，具有中级及以上职称者优先考虑；  2.具有5年以上党群或综合管理工作经验，3年以上管理工作经验；  3.熟悉掌握党内法规、国家和地方政府有关法律法规，熟悉国有企业文化建设知识；  4.具有较强的执行能力、组织协调及沟通能力、创新能力和团队合作精神，积极主动，抗压能力强；  5.特别优秀者可适当放宽条件。 |
| 2 | 项目管理副主任 | 1 | 1.协助部门主任组织产业园项目投资机会分析、研究、筛选和项目储备，提出项目投资模式和运营思路，推进项目落地；  2.协助部门主任对已批准实施项目进行监督管理，包括但不限于招投标、采购及安全环保等的监督、检查和考核管理；  3.协助部门主任管理公司资本性支出工作；  4.协助部门主任开展产业园项目市场调研、行业趋势分析、商业模式分析、标杆企业考察与研究等，为公司的发展提供参考；  5.协助部门主任开展公司传统地产类企业管理、公司不良资产处置工作；  6.完成上级领导交办的其他工作。 | 1.年龄45周岁及以下，本科及以上学历，具有中级及以上职称者优先考虑；  2.具有5年以上地产、产业园行业经验，3年以上管理工作经验；  3.有丰富的地产和产业园区投资和管理经验，能准确把握行业政策和发展趋势；  4.能够独立对项目投资机会进行分析，提出项目运作模式和方案；  5.具备较强的工作责任心、执行力和团队合作精神，良好的表达沟通及组织协调能力，原则性强，抗压能力强；  6.特别优秀者可适当放宽条件。 |