建邺高新区管委会招聘岗位需求信息表

| **序号** | **岗位**  **名称** | **工作职责** | **招聘**  **人数** | **专业及其他要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 产业  招商岗 | 1、负责产业项目招商、参与协办各类招商活动；  2、负责在手在谈及落地项目的跟踪推进、合同的起草、会签，以及企业工商注册、项目入驻等协助服务工作；  3、负责招商指标统计、招商合同整理、总结材料撰写等综合事务性工作；  4、完成领导交办的其他任务。 | 2 | 1、具有金融、经济、电子信息、管理类、法律类相关专业背景；  2、具有1年以上（含）产业招商工作经验，有省级以上经开区、高新区相关工作经验者优先；  3、具有较好的文字功底，具有一定的产业分析、项目跟踪服务、沟通谈判能力和外语交流能力；  4、能够接受经常性出差。 |
| 2 | 产业  研究岗 | 1、负责园区发展规划的制定；  2、负责各类产业政策的研究、制定；  3、根据园区招商工作需要，开展度特定行业的产业研究；  4、完成领导交办的其他任务。 | 1 | 1、具有经济类、理工科类专业背景；  2、具有3年以上（含）产业研究相关工作经验，有政府机关和经开区、高新区相关岗位工作经验者优先；  3、熟悉各类产业政策法规，具备独立开展行业调研、完成行业研究报告的能力；  4、具备良好的沟通谈判、协调能力，形象好、气质佳。 |
| 3 | 经济  分析岗 | 1、负责园区各类经济指标的分析、研究、预测等工作；  2、负责园区经济发展趋势分析，为园区决策提供参考依据；  3、负责根据经济分析研判情况，制定各类经济指标的发展路径；  4、完成领导交办的其他任务。 | 2 | 1、具有经济类、理工科类专业背景；  2、具有3年以上（含）经济指标分析相关工作经验，有政府机关和经开区、高新区相关岗位工作经验者优先；  3、熟悉各类经济、税收政策法规、财务会计知识，熟悉金融统计分析软件应用，具备独立完成经济分析报告的能力；  4、具备良好的沟通谈判、协调能力，形象好、气质佳。 |
| 4 | 规划  建设岗 | 1、负责园区重大项目推进服务、对接协调工作；  2、负责园区城建计划编制及城建项目推进的对接协调工作；  3、负责园区各类公建项目的建设、管理和协调工作；  4、完成领导交办的其他任务。 | 2 | 1、具有建筑工程、土木工程、工业与民用建筑、市政工程、工程管理、项目管理等专业背景；  2、具有3年以上（含）工程管理工作经验；  3、熟悉国家及地方相关法规、政策，熟悉项目开发建设管理流程；  4、熟悉政府投资项目全过程管理，包括方案编制、前期手续、项目招标、清单审核、现场施工管理、工程竣工及结算工作；  5、熟练操作使用CAD、office、project等应用软件；  6、具有注册一、二级建造师、注册造价工程师或注册监理工程师等职业资格证书者优先。 |
| 5 | 企业  服务岗 | 1、负责高新区企业服务号运营，相关发展规划的制定和实施；  2、负责企业问题解答，企业诉求收集、反馈、跟踪办理，研究分析政企问题解决方案；  3、负责企业走访服务、企业政策宣传咨询、企业服务活动组织等推进政企交流合作相关工作；  4、完成领导交办的其他任务。 | 1 | 1、具有经济类、管理类、法律类、文学类等专业背景；  2、有政府机关和经开区、高新区企业服务工作经验者优先；  3、具有较强的沟通协调、活动策划组织、宣传运营、语言表达及文字写作能力；  4、有耐心、热爱服务行业，有服务奉献精神，形象好、气质佳。 |
| 6 | 税源  管理岗 | 1、负责园区税收法律、法规和各项税收政策的宣传，为企业提供办税辅导，协调解决企业相关问题和困难；  2、负责园区税源企业监控管理和调度，了解掌握企业生产经营、财务核算基本情况，开展税源统计、动态分析和预测报告编报；  3、负责配合上级部门开展异地户清理，推进税收属地管理；  4、负责跟踪企业税收履约情况，督促企业按协议约定完成税收，并兑现扶持政策；  5、完成领导交办的其他任务。 | 1 | 1、具有税收、审计、金融、财务管理类等专业背景；  2、具有3年以上（含）中型及以上企业的财税工作经验，有政府机关或经开区、高新区税源工作经验者优先；  3、具有较强的数据分析能力，熟悉包括但不限于Word、Excel等数据统计需要的基础办公软件；  4、具备良好的沟通谈判、协调能力。 |
| 7 | 信息  技术岗 | 1、负责智慧园区信息化系统建设，含OA模块优化、园区“一网统管”建设及运行维护；  2、负责园区网络系统、计算机硬件设备及外设的日常管理和维护；  3、负责园区办公电脑故障处理和例行检测维护；  4、完成领导交办的其他任务。 | 1 | 1、具有计算机、电子信息类等专业背景；  2、具有1年以上（含）相关岗位工作经验，具有智慧园区及其他管理系统开发建设工作经验者优先；  3、对计算机软硬件有良好的维护能力，了解局域网的搭建和掌握网络设备的基本维护；  4、具备良好的沟通、组织、协调能力、团队精神，较强的学习能力、创新精神和服务意识。 |
| 8 | 综合  管理岗 | 1、负责园区年度工作计划、工作总结、综合性文字材料的起草拟定；  2、负责园区各类综合性会议、活动的文书保障，以及综合调研报告撰写；  3、负责园区重点工作任务的汇总、统计、跟踪、督办；  4、负责园区档案管理工作；  5、完成领导交办的其他任务。 | 1 | 1、具有经济、管理、政治学、文史哲学类专业背景；  2、具有1年以上（含）综合文字岗位工作经验，有较强的逻辑思维能力和文字写作功底，有行政机关、国有企业或经开区、高新区综合文字岗位工作经验者优先；  3、具备良好的沟通协调能力。 |
| 9 | 组织  人事岗 | 1、协助建立健全园区招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设；  2、负责建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；  3、负责执行招聘，协调办理员工招聘、入职、离职、调任、晋升等手续；  4、负责薪酬核算发放、工资总额清算申报、员工社保办理等工作；  5、协助负责人力资源管理其他实务操作流程和各类规章制度的实施；  6、完成领导交办的其他任务。 | 1 | 1、人力资源管理、企业管理、财务管理、经济类、文学类等相关专业背景；  2、具有2年以上（含）大、中型企业人力资源岗位工作经验，有政府机关、国有企业和经开区、高新区人事工作经验者优先；  3、有二级及以上人力资源管理师证书；  4、熟悉《劳动法》，《劳动合同法》及相关地方性法律法规，熟悉社保、公积金、人事档案等基本人事管理操作流程；  5、有较好的文字功底，能独立起草公文、管理制度类文件；  6、具备较强的沟通协调能力、问题分析能力、应变能力，工作作风严谨细致，有责任心。 |
| 10 | 专职  党务工作者 | 1、负责宣传党的路线、方针、政策，完成上级党组织交办工作任务；  2、负责推动组建园区“两新”组织党组织，指导“两新”组织规范落实“三会一课”等组织生活制度；  3、负责联系服务好园区“两新”组织党组织，了解发展需求，帮助解决实际困难；  4、负责打造“两新”组织党建工作品牌等；  5、完成领导交办的其他任务。 | 10  （男5女5） | 1、具有中文文秘类、社会政治类、社会工作类、经济类等专业背景；  2、具有3年以上的党建工作经历，有行政机关、国有企业或经开区、高新区党建岗位工作经验者优先；  3、热爱党务工作，具有较高的政治素质，具备较强的事业心、责任感；  4、具备较强的沟通、协调能力，形象好、气质佳；  5、具有党务工作者资格证书者优先。 |