|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **任职条件** | **试用期** | **考试类型** | **综合年薪（含五险一金）** |
| 1 | 招商发展部 | 部长 | 1 | 1.负责组织招商项目的策划及管理，发布园区重点招商项目，跟踪、调度重点招商项目并督促落实；2.负责组织参与商务部门和省、市举办的招商引资活动；3.负责招商项目考察、论证、洽谈、签定协议和跟踪服务；4.负责组织入园企业(项目)准入、项目引进合同的评审及合同管理工作；5.负责组织投资指南、招商手册、招商宣传片等资料的策划；6.领导安排的其他临时性事务性工作。 | 1.统招大学本科及以上学历；2.40岁及以下；3.语言表达能力强，思维灵活，精力充沛，责任心强；4.熟悉项目的策划包装、销售运营、后期管理等事务，能够独立完成项目包装策划项目洽谈、合同拟定全流程工作；5.有3年及以上政府招商部门、开发区（园区）或国有企业招商引资等相关管理岗位工作经验；6.有驾照。 | 签订一年合同，试用期一个月 | 笔试+面试 | 18W-21W |
| 2 | 综合管理部 | 部长 | 1 | 1.负责园区有关规章制度建立健全及执行工作，协调、督促各部门工作任务落实；2.负责人事管理、绩效考核工作；3.负责有关职能部门对接及外联工作；4.负责公文及其他文稿（包括但不限于上级部门调研材料、领导讲话材料、工作总结及计划等）审核工作；5.负责重大活动、重要会议的会务筹备调度工作；6.领导安排的其他临时性事务性工作。 | 1.统招大学本科及以上学历；2.40岁及以下；3.有一定的文字功底，语言表达能力强，思维灵活，精力充沛，责任心强；4、有带领、管理、组织、协调、激励团队的能力和较强的执行能力及抗压能力;5.有3年及以上政府部门、开发区（园区）、国有企业等办公室管理岗位工作经验；6.有驾照。 | 签订一年合同，试用期一个月 | 笔试+面试 | 18W-21W |