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。 | 1 | 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）大型企业产业招商工作经验；有在国家级经济技术开发区或高新区工作经验优先；  3、具备较好的文字功底，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、持有证券、基金等从业资格证书；  5、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。 | 1 | 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 | 企业  服务岗 | 1、负责园区企业服务号运营，相关发展规划的制定和实施；  2、负责园区企业防疫管理相关工作；  3、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；  4、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；  5、负责企业合同履约管理相关工作；  6、完成领导交办的其他任务。 | 1 | 1、具有经济类、管理类、法律类、规划建设类等专业背景；  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。 |
| 5 | 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。 |
| 6 | 工程  管理岗 | 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、城建项目推进以及对接协调工作；  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。 | 1 | 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年以上工程管理经验，有工程师及以上职称者优先；  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。 |
| 7 | 土地  运作岗 | 1、负责土地收储申报、招拍挂申报等土地运作相关工作；  2、负责国土空间规划、土地规划修改、土地征收成片开发方案拟定等工作；  3、完成领导交办的其他任务。 | 1 | 1、具有土地资源管理、人文地理学、城乡规划等相关专业背景；  2、具有3年以上土地运作相关岗位工作经验者优先；  3、熟悉国家相关法律法规和相关土地政策，熟悉土地运作申报全流程要求；  4、具有良好的沟通协调、语言表达能力；  5、能熟练使用CAD、Office、PS等软件，掌握Revit+Sketchup（或3DSMAX）+ThingJS的优先；  6、具有土地评估师等相关执业资格证书者优先。 |
| 8 | 综合  文字岗 | 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。 | 2 | 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 | 新媒体  运营岗 | 1、负责园区公众号、视频号等平台选题策划、运营策略制定，完成短视频拍摄，提升平台活跃度和影响力；  2、参与各类宣传活动内容专题策划和线上线下推广，配合活动输出相关内容，包括图文、视频等；  3、完成领导交办的其他任务。 | 1 | 1、具有新闻、中文、广告策划等相关专业背景，能独立完成摄影摄像、短视频剪辑、图文设计制作；  2、熟悉微信公众号、视频号、小红书、抖音等新媒体平台，熟悉新媒体编辑排版工作，能够完成封面图、简单海报等的设计；  3、文字功底强，逻辑思维清晰，对工作有独到见解，能独立撰写策略方案和文案；  4、有2年以上相关岗位工作经验，有新媒体工作经验者优先；  5、具备良好的职业素养，良好的适应能力、沟通能力和学习能力。 |