**台州市工业互联网产业有限公司招聘岗位及任职资格表**

附件2、

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘职位** | **主要职责** | **任职要求** |
| 1 | 华为路桥5G创新中心政务项目主管  （若干人） | 1、负责牵头组织实施政务项目市场的调查、分析、预测，挖掘和推动政务行业客户商机；  2、负责组织对可靠商机进行客户走访、需求调研、方案制订、项目立项、商务谈判、招投标等操作，以达成项目合作；  3、负责对政务客户资源进行动态管理，建立良好的客情关系和广泛的合作关系；  4、负责政务项目商务策划和整体执行，以及项目实施过程中商务关系的处理、内外资源的协调；   1. 负责相关项目后期维护及管理工作；   6、参与新产品、新项目的鉴定申报、专利申请；  7、完成公司交付的其他工作。 | 1、全日制本科及以上学历，1年以上工作实践和相关经验；  2、计算机/市场营销/企业管理类等相关专业；  3、年龄35周岁以下,优秀成熟人才可放宽至40周岁；  4、个人销售及公关能力强，具有较强的业务执行能力、组织协调能力、谈判能力及抗压能力；  5、对市场营销工作有高度热情，责任心强，有良好沟通表达能力和团队合作意识；  6、有IT企业销售经验或团队管理经验，具备运营商、集成商合作资源者优先。 |
| 2 | 综合管理部主任助理  （1人） | 1、按要求协助推进公司现代企业制度建设；  2、协助处理办公室日常行政事宜，管理公司日常接待工作；  3、协调各部门间的工作关系，并及时向公司领导汇报，提供建设性意见建议；  4、负责分管公司办文、办会，起好承上启下的作用，做好公司领导的参谋助手；  5、协助做好对外公共关系的沟通与联系，负责公司形象策划、宣传工作；  6、完成领导交办的其他任务。 | 1、全日制大学本科以上学历（行政、管理、文秘、法律等相关专业），年龄35周岁及以下；  2、须具备3年以上办公室综合管理经历，有通信运营商或中、大型企业办公室管理人员及其分支机构管理人员优先；  3、具有娴熟的统筹协调各类办公事务能力和一定的商务礼仪知识，执行力强；  4、有独立的分析和解决问题的能力，面对突发事件能协助上级有效处理；  5、持有C照同时驾驶技术娴熟。 |
| **序号** | **招聘职位** | **主要职责** | **任职要求** |
| 3 | 人力资源管理 （1人） | 1、负责公司人力资源管理体系及管理制度的建立、健全和监督、执行工作；  2、负责公司人员的招聘、调配、离职、考勤等日常管理工作；  3、组织开展员工入职培训和在职培训需求的调查、分析、跟进；  4、负责落实公司员工的绩效考核和薪酬管理工作；  5、及时妥善处理公司管理过程中的人力资源问题；  6、负责公司员工各类保险事宜；  7、完成领导交办的其他工作。 | 1、全日制大学本科及以上学历（人力资源管理相关专业），年龄35周岁及以下，人力资源管理、法学双学位者优先；  2、持有人力资源管理职业资格证书（国家职业资格四级及以上）；  3、有3年以上人事行政相关工作经验，熟悉国家劳动人事法规政策，精通招聘组织、人才开发及培训、绩效考核体系建立与实施等人力资源管理各项实务操作；  4、能熟练操作计算机，具有一定的档案管理、文书写作和活动组织能力。 |
| 4 | 综合秘书 （1人） | 1、负责起草全公司性工作计划、总结、制度、决定及其它综合性文件；  2、负责全公司性的各种会议记录，牵头做好会务安排；  3、负责公司各类决策、决定、计划的检查、督办、催办、落实工作，并定期汇报；  4、在部门负责人的领导下，组织策划好公司各项活动；  5、起草、审核和承办公司相关新闻稿件，做好公司形象宣传；  6、完成领导交办的其他任务。 | 1、全日制大学本科以上学历（文秘、中文等相关专业），年龄30周岁及以下，形象气质佳；  2、有研究生学历、综合秘书1年以上工作经历者优先；  3、熟悉地方经济和社会发展现状，了解工业互联网行业和市场动态；  4、熟悉办公室日常文案、制度建设、行政后勤、公文写作工作，熟练运用ppt、word、excel等办公软件；  5、工作主动性、抗压能力强，有良好的组织、协调、沟通能力及人际交往能力，具有较好的保密意识和服务意识。 |