中以（青岛）国际客厅发展有限公司选聘职位表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **招聘**  **人数** | **学历要求** | **年龄要求** | **任职要求** | **岗位职责** |
| 领导层（2人） | | | | | | |
| 1 | 副总经理 | 1名 | 全日制硕士研究生及以上 | 45岁以下 | 全日制硕士研究生及以上学历；中共党员；身体健康；精通英语，熟悉国际合作规则，能独立开展国际合作业务，能独立与外方进行商务谈判；具有5年（含）以上在国内外知名企业或机构担任中层及以上相关职务经历；在国内外政府、商协会、平台等中有良好人脉，有合作项目资源；具有带领团队在国内外策划大型活动能力和经验；有驻外工作经历或从事过对以色列合作者优先。 | 负责协助总经理制定公司发展规划、经营计划和业务流程；参与公司重大事项决策；参与建立、健全公司管理制度和业务规范，并监督实施；参与开展产业研究、产业招商、政策制定、形象宣传等；开拓国内外项目资源和招商渠道；带领团队完成青岛“国际客厅”建设和“双招双引”等任务；策划组织各类宣传推介和产业交流活动；负责保持并维护公司与相关部门和业务伙伴关系；协助总经理完成公司总结报告等。 |
| 2 | 副总经理  （大健康产业方向） | 1名 | 全日制大学本科及以上 | 45岁以下 | 熟悉英语，身体健康；有5年以上医疗医药、医疗器械相关行业从业和招商经验，在国内外知名公司、机构担任中层及以上职务；有良好的组织协调能力和分析决策能力，熟悉生物医药及医疗器械产业专业知识和发展动态；具有招商资源开拓、项目可行性评估与选择、布局能力；有独立策划大型活动经验和能力；从事过投资、行业协会工作，拥有产业资源者优先。 | 负责组织医疗医药、医疗器械产业招商、产业研究、政策制定、形象宣传等；开拓招商渠道，建立投资项目信息获取网络；带领团队完成项目信息获取、洽谈、落户等工作；组织策划并实施各类招商活动。 |
| 综合服务部（4人） | | | | | | |
| 3 | 综合文员 | 1名 | 全日制大学本科及以上 | 35岁以下 | 中共党员；身体健康；爱岗敬业、认真负责、坚持原则；有出色的文字功底和较强的沟通协调能力；有国企、党政机关从事综合、党务、纪检相关工作经验者优先。 | 负责公司各类文书材料的撰写，包括公文、工作计划、总结、请示、报告等；负责公司常规党建、纪检监察等工作，负责与内外部相关部门的接洽、协调和沟通。 |
| 4 | 人力资源专员 | 1名 | 全日制大学本科及以上 | 35岁以下 | 身体健康；英语读写熟练；有较强的沟通协调能力和公文写作能力；有人力资源相关从业证书；具有5年（含）以上人力资源相关工作经验，有大型企事业单位工作经验者优先考虑。 | 负责公司内部各项会议的组织，包括拟定并发送会议通知、形成会议记录、会议纪要等；负责公司人事相关工作；参与公司激励制度的制定和实施；负责与内外部相关部门的接洽、协调和沟通。 |
| 5 | 园区管理（安全生产）专员 | 1名 | 全日制大学本科及以上 | 35岁以下 | 身体健康；有较强的沟通协调和公文文字功底；英语读写熟练；有驾照；具有科技园区服务管理相关工作经验者优先。 | 负责所在园区的项目联审、入驻流程办理、收费以及日常接待、园区企业管理等；负责园区的安全生产、防疫、物业管理工作和固定资产管理等工作，保障园区各项设施的有序运转；负责与内外部相关部门的接洽、协调和沟通。 |
| 6 | 企业服务专员 | 1名 | 全日制大学本科及以上 | 35岁以下 | 身体健康；有较强的文字功底；英语读写熟练；爱岗敬业，有较强的公关能力、沟通协调能力。 | 负责企业联系服务，协调有关部门和机构为企业提供全方位优质服务；负责及时向入孵企业传达各类会议、培训等信息，以及入孵项目的跟踪、统计和总结工作，及时搜集了解企业发展的有关信息、建立入孵企业项目库。各类信息定期上报。积极配合其他各部门工作，提供数据、证明材料等。 |
| 财务部（2人） | | | | | | |
| 7 | 财务部经理（副职） | 1名 | 全日制大学本科及以上 | 40岁以下 | 身体健康，爱岗敬业，工作严谨，认真负责；中级及以上会计职称；英语读写熟练；具有5年（含）以上大型公司、机构财务管理经验。精通金融、税务、外贸等政策，熟悉人才、劳动、人事等相关知识，有较强沟通协调能力和公文写作能力，有团队合作精神。有国际合作经验、熟悉基金业务者优先。 | 负责公司财务部门日常管理、组织监督本部门完成各项任务；参与制定并执行公司财务管理制度、预算制度、会计核算制度、基金投资制度等；根据业务需求编制并执行公司预算，负责实施公司审计工作，定期检查分析财务收支和预算执行情况并向上级汇报。执行各项财经纪律,负责公司内部控制,负责与公司其他部门和外部相关部门机构的协调合作工作。规范各项会计基础工作,审查本单位凭证、账簿和报表。起草本部门工作报告和总结。 |
| 8 | 投融资业务主管 | 1名 | 全日制硕士研究生及以上 | 35岁以下 | 身体健康；中级及以上职称；英语听说读写熟练；有3年（含）以上投行、基金公司、券商等金融机构从业经验；具有良好的投资分析能力和判断能力；有国际合作项目投资成功案例和资源者优先。 | 负责建立并维护与合作伙伴的良好关系；根据公司发展需要和产业方向提出投资方案，并负责投资项目的筛选、评估、管理等工作；参与制定公司投融资规章制度。 |
| 企划部（1人） | | | | | | |
| 9 | 企划部  经理（副职） | 1名 | 全日制硕士研究生及以上 | 40岁以下 | 身体健康，爱岗敬业，英语读写熟练；有3年（含）以上策划国际大型交流活动经验，具有开拓创新及团队合作精神；有较强的组织策划、沟通协调和公文写作能力。有相关业务资源者优先，有政府或国企行政管理岗位工作经验者优先。 | 根据公司发展定位和规划参与制定并执行宣传、推广和市场开拓方案与实施计划；策划、组织各类推介、交流活动；负责青岛以色列“国际客厅”品牌推广，建立并打造企业文化；负责与相关部分与合作伙伴的联络、协调和维护。起草本部门工作报告和总结。 |
| 国际合作部（5人） | | | | | | |
| 10 | 国际合作部经理（副职）（大健康产业方向） | 1名 | 全日制硕士研究生及以上 | 40岁以下 | 身体健康；英语读写熟练；有3年（含）以上医疗医药、医疗器械、康复产业等相关领域从业和招商经验，在国内外知名医疗医药公司、机构担任过管理岗位；有招商资源开拓、项目可行性评估能力；有较强的公关能力和公文写作能力；熟悉生物医药及医疗器械产业专业知识和发展动态。有相关国际合作工作经历者优先。 | 负责医疗医药、医疗器械、康复产业等领域招商、产业研究、政策制定、形象宣传等；建立相关产业招商渠道和投资项目信息获取网络；完成项目信息获取、洽谈、落户等工作；策划并实施各类招商活动。 |
| 11 | 国际合作专员（希伯来语方向） | 1名 | 全日制硕士研究生以上 | 40岁以下 | 身体健康，爱岗敬业，团队意识和执行力强；精通希伯来语、英语，听说读写熟练；熟悉犹太文化及习俗；有3年（含）以上招商或相关领域国际合作工作经验；有较强的人际交往能力、公文书写能力和组织策划能力。有翻译资格证书或有独立翻译经验者优先。 | 负责参与制定、执行公司“双招双引”工作方案和业务拓展计划,协助部门开拓业务渠道和资源; 完成项目信息获取、更新、洽谈、落户等工作；参与商务谈判的组织和翻译等相关服务工作；负责与项目伙伴及业务部门的联络和维护；负责与以色列及其他国家相关政府、机构和企业的联络及关系维护；负责收集、整理、更新、宣解相关产业政策；参与招商说明会、推荐会等宣传交流活动的组织联络工作。 |
| 12 | 国际合作专员（英语方向） | 1名 | 全日制硕士研究生以上 | 35岁以下 | 身体健康，爱岗敬业，团队意识和执行力强；精通英语，听说读写熟练；有3年（含）以上招商或相关领域国际合作工作经验；有较强的人际交往能力、公文书写能力和组织策划能力。有翻译资格证书或有独立翻译经验者优先。 | 负责参与制定、执行公司“双招双引”工作方案和业务拓展计划,协助部门开拓业务渠道和资源; 完成项目信息获取、更新、洽谈、落户等工作；参与商务谈判的组织和翻译等相关服务工作；负责与项目伙伴及业务部门的联络和维护；负责与以色列及其他国家相关政府、机构和企业的联络及关系维护；负责收集、整理、更新、宣解相关产业政策；参与招商说明会、推荐会等宣传交流活动的组织联络工作。 |
| 13 | 国际合作专员（大健康产业方向） | 2名 | 全日制硕士研究生以上 | 35岁以下 | 身体健康；英语读写熟练；有3年（含）以上医疗医药、医疗器械、康复产业等领域从业和招商经验；有招商资源开拓、项目可行性评估能力；熟悉生物医药及医疗器械产业专业知识和发展动态；有较好的人际交往能力和公文写作能力。 | 负责实施与执行医疗医药、医疗器械、康复产业等领域招商计划;,拓展医疗资源和招商渠道;,整理项目和客户资料,参与招商谈判，维护客户关系；负责与相关业务部门和机构、康复大学的日常联络沟通和项目落实；负责收集、整理、更新、宣讲相关产业政策；组织完成招商说明会、推荐会等宣传和交流活动。 |