招聘岗位、性质及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 专业 | 学历 要求 | 性别 | 年龄 | 招聘人数 | 岗位说明 | 岗位要求 | 备注 |
| 管委会办公室信息系统管理专员 | 计算机应用技术、计算机办公自动化、计算机信息管理、管理信息系统等计算机科学与技术类的专业 | 全日制本科及以上 | 不限 | 35岁及以下 | 2人 | 参与信息系统前期设计和后期的日常数据系统管理及维护 | 具备较强的思维、逻辑能力，能够熟练使用办公软件、有责任心，执行力强。 |    有相关工作经验优先 |
| 管委会招商局      文员 | 语言文学与文化传播、汉语言、语言学、文秘与办公自动化、秘书，公共关系学等 | 全日制大专及以上 | 不限 | 35岁及以下 | 2人 | 负责办公室日常事务，起草文件合同等文件 | 具备较强的写作能力，能够熟练使用办公软件（ppt）、有责任心，能吃苦耐劳。 |   有相关工作经验优先 |
| 管委会      建设开发局   规划专员 | 建筑学、城市规划、城市地下空间工程、城乡规划等 | 全日制大专及以上 | 不限 | 35岁以下 | 2 | 负责园区规划管理工作 | 有责任心，有一定写作能力，能够熟练使用cad。 | 有相关工作经验优先 |
| 综合服务中心方案策划员  | 市场营销、营销与策划、广告学等 | 全日制大专及以上 | 不限 | 35岁及以下 | 1 | 结合企业新需求和市场的供给，策划适合园区企业服务的项目。 | 有责任心，能吃苦耐劳，有市场分析能力，文案撰写。 |  |