

环城数智（成都）园区运营管理有限公司

公开招聘工作人员计划表

部门	岗位	岗位职责	招聘条件	招聘人数
	产业招商 主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司目标，开展年度、季度和月度工作目标与计划。 2. 负责招商工作和开发客户资源，完成招商年度、季度和月度工作目标与计划。 3. 负责客户关系的维护和管理，包括客户定期拜访及回访，建立客户档案等。 4. 协助产业招商活动的策划，组织和执行，负责项目推介，组织多种资源，如政府、行业协会、企业、组织、机构等推广宣传项目招商工作。 5. 收集总部基地、产商办公项目规划和产业招商相关的信息。 6. 负责维护及拓展各类资源平台，不断挖掘潜在客户资源。 7. 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 35 岁以下，具有大学本科及以上学历。 2. 具有园区、商业综合体、写字楼招商运营经历，具有政府、国企相关部门项目接洽相关工作经验经历优先。 3. 具有一定的商务洽谈经验，熟悉招商流程，具有招商落地服务意识，问题解决能力。 4. 具有良好的职业操守及团队合作精神，抗压能力强。 5. 条件特别优秀者可放宽相应条件。 	2 人
	产业运营 主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司目标，开展年度、季度和月度工作目标与计划。 2. 拟定园区运营管理体系，构建运营标准、物业管理标准、开展园区资产管理工作。 3. 负责园区入驻企业的招商移交、落户、入驻相关工作，建立园区入驻企业（商户）档案库、合同续签管理工作。 4. 负责项目工程验收、物业移交、物业公司管控、前期物业规划等相关工作。 5. 拟定园区服务商体系，整合服务商资源，做好与服务商沟通及协调工作。 6. 负责项目展厅及现场氛围标准、日常接待、展厅讲解、各类影像资料留档管理。 7. 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 35 岁以下，具有大学本科及以上学历。 2. 具有园区、商业综合体、写字楼运营经历，具有政府、国企相关部门项目接洽相关工作经验经历优先。 3. 具有一定的商务洽谈经验、沟通能力，熟悉企业服务流程，具有问题解决能力。 4. 具有良好的职业操守及团队合作精神，抗压能力强。 5. 条件特别优秀者可放宽相应条件。 	1 人

	品牌策划 专员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司目标，开展年度、季度和月度工作目标与计划。 2. 根据公司战略和业务发展目标，协助拟定发展品牌策略，规划品牌定位和品牌调性。 3. 梳理品牌手册、宣发资料，策划品牌推广创意，提升品牌健康度，维护品牌形象。 4. 拟定策划品牌传播年度推广方案；整合营销方案推进执行并完成相关数据总结，落实各项品牌营销方案；对市场推广渠道进行数据监控和反馈跟踪，对推广数据进行分析。 5. 统筹各项活动的主题策划、方案设计、内容整合，推进品牌推广计划的实施。 6. 协调整合内外各类资源，与各部门建立良好联系，提升公司内部协同效应。 7. 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 35 岁以下，具有大学本科及以上学历。 2. 熟悉品牌管理或市场营销相关工作经验，有参与运作项目品牌定位和整合营销推广的完整经验者优先。 3. 具备敏锐的市场洞察力、清晰的市场营销逻辑和思路，具备良好的方案撰写能力、品牌策略能力及整合传播技巧。 4. 具有良好的职业操守及团队合作精神，抗压能力强。 5. 条件特别优秀者可放宽相应条件。 	1 人
行政 财务部	会计	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司会计核算和财务管理有关工作。 2. 负责收集、汇总、分析公司内部报表，充分运用财务资料进行预测和分析。 3. 负责公司财务收支统计工作和国有资产管理系列工作； 4. 及时掌握税收政策，负责与税务机关的协调，依法及时足额上缴国家税收。 5. 执行审计制度，配合上级部门要求，组织进行审计工作。 6. 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 35 岁以下，具有大学本科及以上学历。 2. 熟悉国家财务、税务等相关政策。 3. 熟悉操作财务软件、办公软件。 4. 具有良好的职业操守及团队合作精神，抗压能力强。 5. 条件特别优秀者可放宽相应条件。 	1 人
	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据审核完毕的收付款凭证和原始单据，负责办理公司资金支付。 2. 编制现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结，确保账证相符，账实相符； 3. 严格执行资金管理制度。 4. 定期和银行对账，及时对存在未达账的银行账户编制余额调节表。 5. 确保账务票据的齐全和完整。 6. 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 35 岁以下，具有大学本科及以上学历。 2. 熟悉国家财务、税务等相关政策。 3. 熟悉操作财务软件、办公软件。 4. 具有良好的职业操守及团队合作精神，抗压能力强。 5. 条件特别优秀者可放宽相应条件。 	1 人

	<p>行政人事 专员</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司文件收发、呈阅和督办； 2. 负责拟定和印发公司各类通知、会议纪要及文件资料的管理和存档工作。 3. 负责公司的人力资源管理工作，有效落实执行各类人力资源管理工作。 4. 负责组织员工绩效考核工作的实施、薪酬核算工作。 5. 负责公司员工活动策划、会议组织保障、办公资产管理、用餐管理等。 6. 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 35 岁以下，具有大学本科及以上学历。 2. 熟悉人力资源管理理念及相关政策、法律法规，具有扎实的人力资源管理专业功底。 3. 熟练操作各类办公软件，具备良好的文字功底能力、语言表达能力。 4. 具有良好的职业操守及团队合作精神，抗压能力强。 5. 条件特别优秀者可放宽相应条件。 	<p>1 人</p>
--	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------