

附件1:

苏州留学人员创业园有限公司公开招聘岗位简介表

序号	岗位名称	岗位职责	招聘人数	招聘条件		
				学历要求	专业要求	任职要求
1	企业服务专员	1. 负责企业对接、数据分析、政策咨询等工作； 2. 负责收集、跟踪入驻企业的各类需求信息，建立良好的企业服务机制； 3. 负责各类材料的受理、跟进、信息录入等工作； 4. 负责宣传类文字材料的编辑工作，协助企业申报并落实相关政策补贴及资金项目； 5. 负责对应业务的流程整合、优化及再造提升。	3	本科及以上	专业不限	1. 30周岁及以下，具有相应学位； 2. 熟练使用Office办公软件及Photoshop、CAD、Dreamweaver等相关设计软件； 3. 擅长文案撰写与编辑，文字功底深厚，逻辑思维清晰，创意能力强，工作积极主动、细致耐心； 4. 具备较强的沟通协调能力、策划能力和抗压能力，能适应经常加班。
2	招商专员	1. 负责对外开拓，招商谈判，广泛联动各类平台等开展科技招商； 2. 负责招商活动的策划、协调和组织； 3. 负责做好各类客户的接待、跟进、入驻等工作； 4. 负责对应业务的流程整合、优化及提升，完善招商体系搭建，探索整合不同发展阶段各类综合服务内容。	3	本科及以上	工商管理类 公共管理类	1. 30周岁及以下，具有相应学位； 2. 具备出色的客户服务意识、较强的业务拓展能力； 3. 具备良好的沟通交流、商务接待、项目推动能力； 4. 具备一定的抗压能力，吃苦耐劳，能适应经常加班、出差； 5. 大学英语六级及以上。
3	财务专员	1. 负责财务核算、预算编制等工作； 2. 负责按时出具财务报表； 3. 负责开具发票、纳税申报及费用报销工作； 4. 负责开展各类审计工作； 5. 负责整理、装订并保管各类资料； 6. 负责参与拟定有关财务管理规章制度，参与财务分析等信息化平台建设。	1	本科及以上	经济类	1. 30周岁及以下，具有相应学位； 2. 持有会计从业资格证； 3. 熟悉国家会计法规和相关税收政策法规，熟练使用财务软件和Office等办公软件； 4. 具备良好的沟通能力及团队协作精神，严谨、踏实、稳重并对工作认真负责； 5. 大学英语六级及以上； 6. 中共党员优先。
4	物业管理专员	1. 负责园区物业项目的日常运营管理，保证项目管理规章制度、工作程序的严格执行，物业服务品质达到目标要求； 2. 负责检查项目各项水、电、空调等设施的安全运行； 3. 负责工程技术专业文件的归档工作； 4. 负责安保、环境卫生、保洁、工程以及对突发事件进行及时有效的处理，保证园区良好的公共环境。	1	本科及以上	物业管理、经济与行政管理、工商管理等专业	1. 30-45周岁，具有相应学位； 2. 具备较强的执行力和规划能力，富有团队合作及敬业精神； 3. 能够组织协调开展物业管理工作； 4. 退伍军人优先，中共党员优先。