

太仓市文化教育投资集团有限公司及下属控股子公司 公开招聘职位表

| 序号 | 招聘单位 | 岗位 | 人数 | 岗位职责 | 任职要求 | 年薪 | 求职者必须上传的证件资料 |
|----|------------------|--------|----|---|---|----|---|
| 1 | 太仓文实运营管理有限公司 | 产业招商 | 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助进行产业链分析研究，对招商策略进行引导； 2. 拓展产业招商渠道及客户资源，开拓招商服务资源，整合合作渠道； 3. 协助开展项目招商、宣传推广工作，对接意向、来访客户，做好客户后续跟踪服务等； 4. 协助开展入园企业的各类服务工作，提升入园企业满意度； 5. 及时对客户信息进行登记归档，形成客户资源库； 6. 落实领导交办的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 35周岁以下，全日制本科及以上学历，专业不限；具备1年及以上招商、运营相关工作经验；理工科专业背景、具备产业或科技招商部门工作经验及产业园、孵化器运营服务经验者优先；毕业于985、211、双一流学校及世界百强高校者优先； 2. 熟悉招商过程中涉及的相关国家、地方合同法律法规，熟悉航空航天、人工智能、新能源汽车等新兴产业情况，对科技招商有一定的认识和理解； 3. 具备较强的文字功底；熟练使用各种日常办公软件，熟练驾驶机动车； 4. 具备较强的沟通协调能力和团队协作能力；工作责任心和执行力强，能够适应出差，具备抗压能力； 5. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 | 面议 | 岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有） |
| 2 | 太仓文实运营管理有限公司 | 综合管理 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 做好园区经营数据统计、上报及内部档案管理工作； 2. 负责园区租金、物业费、水电费等费用的账单生成及催缴； 3. 建立租金台账，实时更新租赁状态及费用收缴进度； 4. 处理免租期、租金折扣等特殊业务的财务核算； 5. 负责日常行政费用的报销、办公用品管理等； 6. 落实领导交办的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 35周岁以下，全日制本科及以上学历，财务财会类专业背景；具备财务管理相关工作经验者优先；毕业于985、211、双一流学校及世界百强高校者优先； 2. 具备较强的文字功底；熟练使用各种日常办公软件； 3. 工作积极主动，责任心强，执行力强；具备较强的组织与沟通协调能力和团队协作能力； 4. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 | 面议 | 岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有） |
| 3 | 太仓国发文鑫私募基金管理有限公司 | 高级投资经理 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 深度挖掘、筛选行业潜在投资机会，独立完成投资项目案源开发、拓展工作； 2. 收集项目资料，主导项目调研、洽谈，进行投资项目的方案论证，编写项目尽职调查报告； 3. 负责对已投资项目进行投后管理，跟踪项目投资进展及实施情况，做好投资后评价及档案管理； 4. 拟订项目投资方案、投资建议书和投资协议； 5. 负责投资项目退出工作； 6. 落实领导交办的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 35周岁以下，全日制本科及以上学历，电子信息、自动化、材料等理工科或者金融相关专业背景；具备2年及以上投资相关工作经验，主导完成2个及以上科技类项目股权投资案例；具备CFA、CPA、法律职业资格、基金从业资格证等相关资格证书者优先；毕业于985、211、双一流学校及世界百强高校者优先； 2. 熟悉创业投资的项目发掘、研究、尽调、风控和谈判等方法； 3. 具备较强的文字功底和语言表达能力；能够熟练使用各种日常办公软件； 4. 具备较强沟通协调能力、业务拓展能力和团队协作能力，工作积极主动，责任心强，执行力强； 5. 抗压能力强，能够承受阶段性较高强度工作和一定频率的出差； 6. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 | 面议 | 岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有） |

| 序号 | 招聘单位 | 岗位 | 人数 | 岗位职责 | 任职要求 | 年薪 | 求职者必须上传的证件资料 |
|----|------------------|----------|----|---|---|----|--|
| 4 | 太仓国发文鑫私募基金管理有限公司 | 投资经理 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 深度挖掘、筛选科技相关行业潜在投资机会，辅助完成投资项目案源开发、拓展工作； 2. 收集项目资料，辅助项目调研、洽谈，进行投资项目的方案论证，编写项目尽职调查报告； 3. 辅助完成对已投资项目进行投后管理，跟踪项目投资进展及实施情况，做好投资后评价及档案管理； 4. 辅助拟订项目投资方案、投资建议书和投资协议； 5. 辅助完成投资项目退出工作； 6. 领导交办的其他任务。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 30周岁以下，全日制本科及以上学历，理工类或者金融相关专业背景；具备1年及以上科技项目股权投资经验优先；具备基金从业资格者优先；毕业于985、211、双一流学校及世界百强高校者优先； 2. 具备较强的文字功底和语言表达能力；能够熟练使用各种日常办公软件； 3. 具备较强沟通协调能力和业务拓展能力和团队协作能力，工作积极主动，责任心强，执行力强； 4. 抗压能力强，能够承受阶段性较高强度工作和一定频率的出差； 5. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 | 面议 | 岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有） |
| 5 | 太仓文达商业运营管理有限公司 | 商业招商 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据市场状况和公司整体规划，协助制定项目招商方案，确定招商目标，明确工作节点； 2. 拓展招商渠道和客户资源，开拓招商服务资源，整合合作渠道； 3. 组织实施与目标商家沟通谈判，拟定租约条款，确保商户如期到位； 4. 协助制定合理营销、活动等运营计划，积极开展项目招商或宣传推广工作； 5. 在项目定位及调整中提出可行性建议，协助审核项目业态布局、品牌组合及提升方案； 6. 协助完成客户档案维护和管理，及时对工作动态、客户信息、关键进度进行台账登记。 7. 落实领导交办的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 35周岁以下，全日制本科及以上学历，专业不限；具备商业招商、运营相关工作经验的优先；毕业于985、211、双一流学校及世界百强高校者优先； 2. 熟悉商业招商运营相关法律法规、专业知识及业务流程，能够独立处理招商管理相关工作； 3. 具备较强的逻辑思维、语言表达能力和文字功底；熟练使用各种日常办公软件； 4. 具备较强沟通协调能力和团队协作能力，工作积极主动，责任心和执行力强； 5. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 | 面议 | 岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有） |
| 6 | 太仓文鼎人才发展有限公司 | 教学管理（体育） | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助制定青少年活动中心的教学计划和课程体系，确保内容符合青少年发展需求； 2. 编写所承担学科的教学计划及课件，完成教学任务，并确保教学质量和效果；与家长保持沟通，反馈学生的学习情况和活动表现，解答家长疑问； 3. 参与课程研讨及作品创作，协助开发特色课程和活动； 4. 协助策划和组织各类青少年活动，如主题研学、冬夏令营、竞赛、展览等； 5. 协助管理教学设备和资源，确保教学活动顺利进行； 6. 收集和分析教学数据，撰写教学报告，提出改进建议； 7. 落实领导交办的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 35周岁以下，全日制本科及以上学历，专业不限；具备1年及以上幼儿及青少年体育相关教学经验（985、211、双一流学校或世界百强高校2024届本科及以上学历及以上毕业生不限经验）；具备体育教师资格证或国家二级运动员及以上资质；有青少年课程开发、活动策划或师资管理经验者优先； 2. 热爱教育事业，了解教育行业的政策法规和行业动态； 3. 具备良好的课程设计、教学实施及教学评估能力； 4. 具备较强的组织协调、团队协作能力和文字功底，善于与学生、家长及合作伙伴沟通，工作认真细心，责任心强； 5. 熟练使用日常办公软件和教学管理软件； 6. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 | 面议 | 岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有） |

| 序号 | 招聘单位 | 岗位 | 人数 | 岗位职责 | 任职要求 | 年薪 | 求职者必须上传的证件资料 |
|----|--------------|-------------------------|----|---|---|----|---|
| 7 | 太仓文鼎人才发展有限公司 | 教学管理 (科技、音乐、美术方向各1名) | 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助制定青少年活动中心的教学计划和课程体系，确保内容符合青少年发展需求； 2. 编写所承担学科的教学计划及课件，完成教学任务，并确保教学质量和效果；与家长保持沟通，反馈学生的学习情况和活动表现，解答家长疑问； 3. 参与课程研讨及作品创作，协助开发特色课程和活动； 4. 协助策划和组织各类青少年活动，如主题研学、冬夏令营、竞赛、展览等； 5. 协助管理教学设备和资源，确保教学活动顺利进行； 6. 收集和分析教学数据，撰写教学报告，提出改进建议； 7. 落实领导交办的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 35周岁以下，全日制本科及以上学历，计算机、美术、音乐相关专业；具备1年及以上幼儿及青少年计算机、美术、音乐相关教学经验（985、211、双一流学校或世界百强高校2024届本科及以上学历及以上毕业生不限经验）；具备信息技术教师资格证、美术教师资格证、音乐教师资格证的优先；有青少年课程开发、活动策划或师资管理经验者优先； 2. 热爱教育事业，了解教育行业的政策法规和行业动态； 3. 具备良好的课程设计、教学实施及教学评估能力； 4. 具备较强的组织协调、团队协作能力和文字功底，善于与学生、家长及合作伙伴沟通，工作认真细心，责任心强； 5. 熟练使用日常办公软件和教学管理软件； 6. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 | 面议 | 岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有） |
| 8 | 太仓文鼎人才发展有限公司 | 市场推广 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 开展市场调研，制定年度/季度市场推广计划，明确目标人群（家长、学生、学校等）； 2. 开发合作资源，拓展校企、宫企、企企、社企合作项目，引流目标客户； 3. 设计转化链路，从试听体验课到正式课程的全流程转化策略，提升报名率； 4. 组织策划并实施各类青少年活动方案，包括课程推广、研学活动、冬夏令营、竞赛、展览等； 4. 收集和分析市场推广活动的数据，评估推广效果，根据数据反馈，优化市场推广策略和渠道； 5. 落实领导交办的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 35周岁以下，全日制本科及以上学历，专业不限；具备1年以上市场推广、品牌推广或课程销售相关工作经验，有成功引流或转化案例；市场营销、传播学、教育学相关专业优先；有教育行业或青少年活动市场推广经验者优先；毕业于985、211、双一流学校及世界百强高校者优先； 2. 善于敏锐捕捉市场动态和客户需求，擅长撬动外部资源，开发合作项目； 3. 具备丰富的文案撰写经验，擅长撰写创作软文、新闻、广告文案、品牌包装文案等； 4. 掌握教育类线上推广方法，具有基础设计能力（会制作宣传海报、H5页面）； 5. 具备较强的创新能力、沟通表达能力、组织协调能力，工作认真细心，责任心强； 6. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 | 面议 | 岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有） |
| 9 | 太仓文和建设管理有限公司 | 综合管理 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责上级文件的接收、传阅及内部文件、通知的发文、归档等；协助建立健全公司行政管理制度，以及公司内部制度汇编； 2. 协助进行公司重要会务、接待、活动安排，以及日常行政费用的报销、办公用品管理等； 3. 负责公司各类报告、总结性材料、领导有关报告、讲话、汇报等综合材料的起草和收集整理工作； 4. 配合落实上级、集团对公司的经营业绩考核，组织落实公司内部绩效考核工作； 5. 协助完善公司员工队伍建设，做好公司党建群团、员工培训及劳动纪律管理等工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 35周岁以下，全日制本科及以上学历，管理类、文秘类、语言类相关专业背景，具备行政或文书工作经验者优先，具有工程建设公司行政管理岗位经验的优先，毕业于985、211、双一流学校及世界百强高校者优先； 2. 具备较强的语言和文字表达能力、沟通协调能力和执行能力，能够熟练使用各种日常办公软件。 3. 工作积极主动、严谨细致、责任心强，善于团队协作。 4. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 | 面议 | 岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有） |

备注：

1. 上述年龄限制的周岁计算均以2025年4月30日为截点；
2. 务必请在报名表的工作经历中写明工作时间段、工作单位、工作具体岗位及主要工作业绩；
3. 特别优秀者可适当放宽条件。