**附件：杭州科创中心招聘岗位及条件**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位类别** | **岗位名称** | **人数** | **岗位职责描述** | **专业** | **学历/学位** | **招聘条件** |
|
| 管理服务岗位 | 综合  办公室 | 若干名 | 1.协助负责各类行政接待、对外联络、会议及活动组织等综合协调工作；  2.协助负责办公室各类材料及报告撰写、档案管理等文字工作；  3.参与制订内部管理各类规章制度；  4.协助负责园区管理等后勤总务工作。 | 不限 | 本科/学士及以上 | 1.积极主动，工作认真负责，大局意识强；  2.具有较好的沟通协调能力和团队协作精神；  3.有较强的文字表达能力，能够撰写各类工作规划、方案及报告等材料；  4.具有一定的行政管理工作经验。 |
| 人力  资源部 | 1.协助负责人员招聘、人才落户和人事信息管理等工作；  2.协助负责全成本核算、薪酬发放和绩效考核等工作；  3.协助负责员工培训、福利、工会和博士后管理等工作；  4.参与制定各类人事管理规章制度；  5.协助做好党建各项工作。 | 不限 | 本科/学士及以上 | 1.积极主动，认真细致，适应性强；  2.具有较好的沟通协调能力和团队协作精神；  3.有敏锐的洞察力和分析判断能力；  4.有较强的文字表达能力，能够撰写各类工作规划、方案及报告等材料；  5.人力资源管理专业毕业或有一定人事管理工作经验者优先。 |
| 平台  建设部 | 1.协助负责公共平台和各领域平台的规划、建设和管理；  2.协助负责科研计划实施和项目管理；  3.担任项目服务专员工作，同时协助完成平台规划、建设和科研信息管理等工作；  4.参与制订科研管理规章制度。 | 理工科专业背景 | 研究生/硕士及以上 | 1.知名高校信息、材料、电气、化工、机械等相关专业毕业；  2.有较强的文字表达能力，能够撰写各类工作规划、方案及报告等材料；  3.具有高效的执行能力和抗压能力;  4.具有科研院所、高校或企业科研规划、科研管理相关工作经历者优先。 |
| 项目  合作部 | 1.协助负责产业化招商和地方政府及企业合作；  2.协助负责孵化器运营（创客学院建设）；  3.协助负责知识产权运营及技术转移（会员制技术转移联盟建设）和投融资服务。 | 理工科专业背景 | 本科/学士及以上 | 1.能够适应高强度工作，具有较强协调能力；  2.有较强的文字表达能力，能够撰写各类工作规划、方案及报告等材料；  3.具有高效的执行能力和抗压能力;  4.具有较宽的产业事业和运营能力；  5.有一定的技术转移、孵化器运行、知识产权运营等工作经历者优先。 |
| 品牌  国际部 | 1.协助负责微信公众号等新媒体运营工作；  2.参与品牌建设与管理、宣传及文化建设（包括展厅、宣传册、视频）等工作；  3.协助负责网站建设与维护等工作；  4.协调、组织、筹备各类论坛、沙龙、国际会议等会务工作。 | 不限 | 本科/学士及以上 | 1.具备一年以上微信公众号或网站等运营工作经历；  2.能够适应高强度工作，具有较强协调能力；  3.有较强的文字表达能力，能够胜任品牌宣传文案的策划、撰写工作；  4.具备较强的英语听说读写能力和品牌推广能力；  5.传媒类专业毕业及有摄影、设计特长者优先考虑。 |
| 财务  资产部 | 1.协助负责财务收支、会计核算和涉税业务；  2.协助负责预算报告、财务报告和会计报表编制；  3.协助负责设备资产管理和采购工作；  4.协助负责财务信息化建设工作。 | 财经类相关专业背景 | 本科/学士及以上 | 1.具备三年以上财务或会计从业经验；  2.具备财务会计和政府会计核算能力；  3.熟练使用财务软件和常用办公软件；  4.具有CPA资格者优先。 |