**台州市工业互联网产业有限公司招聘岗位及任职资格表**

附件2、

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘职位** | **主要职责** | **任职要求** |
| 1 | 工业互联网产品经理（1-2人）（成熟人才） | 1. 负责产品的相关市场营销、推广策划方案和广告方案撰写及编制；

2、负责完成产品相关市场分析、行业分析以及市场的调查、预测，挖掘和推动产品运营；3、负责做好全方位对接，推广和宣传，做好产品活动的策划包装等实施工作；4、动态掌握销售及策划进度，对项目产品推广规划设计提供专业意见；1. 负责相关产品后期维护及管理工作；

6、完成公司交付的其他工作。 | 1、大学本科及以上学历，2年以上工业互联网相关产品销售服务工作经验（工业互联网对口专业专业优先）；2、具备整体方案编写能力，具备工业互联网线上策划，实施能力优先；3、年龄35周岁以下,特别优秀人才可放宽至40周岁以下。4、编外员工。 |
| 2 | 工业互联网渠道管理人员（1-2人）（成熟人才） | 1. 负责公司渠道建设运营管理；
2. 负责渠道的风险管控，合规运营，信息数据管理与分析，及渠道文档的管理；
3. 负责渠道商的维系、支撑、培训；
4. 完成落实所负责的渠道业绩目标；

5、完成公司交付的其他工作。 | 1、大学本科及以上学历，2年以上渠道管理运营工作实践和相关经验（市场营销、工商管理等相关专业优先考虑）；2、年龄35周岁以下,特别优秀人才可放宽至40周岁以下；4、善于沟通，有较强的人际连接力，风险管理意识强，能快速识别、分析、归纳并有效解决问题，具有较强的业务执行能力、组织协调能力、谈判能力及抗压能力；5、有工业互联网渠道资源者优先，通信运营商、中大型网络公司渠道运营从业人员优先考虑。6、编外员工。 |
| **序号** | **招聘职位** | **主要职责** | **任职要求** |
| 3 | 文秘 （1人） | 1、负责起草公司工作计划、总结、制度、决定及其它综合性文件；2、负责公司各种会议记录，牵头做好会务安排；3、负责公司各类重大决策、决定、计划的跟踪、督办、落实工作，并定期汇报；4、负责公司非业务类活动的策划组织实施； 5、起草、审核和承办公司相关新闻稿件，做好公司形象宣传；6、协助处理办公室日常行政事宜，负责公司重要领导来客接待工作；7、完成领导交办的其他任务。 | 1、大学本科以上学历（文秘、中文等相关专业），年龄30周岁及以下，形象气质佳，特别优秀者年龄可放宽到35周岁以下；2、有研究生学历、文秘工作3年以上工作经历者优先；3、熟悉办公室日常文案、制度建设、行政后勤、公文写作工作，熟练运用ppt、word、excel等办公软件；5、工作主动性、抗压能力强，有良好的组织、协调、沟通能力及人际交往能力，具有较好的保密意识和服务意识。6、正式编制员工。 |