附件1：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重庆仙桃数据谷投资管理有限公司人员招聘资格条件 | | | | |  |  |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 岗位职责 | 任职要求 |  |  |
| 1 | 招商主管 | 1人 | 1.负责相关企业招商拜访接待及项目入库、跟踪、签约等工作；  2.协调管理产业招商引资台账及相关统计分析工作；  3.负责协调具体项目的实施推进，把控项目进度；  4.协调推进本部门承担的各类会议、活动；  5.协助部门负责人对各种文稿进行初审；  6.完成公司领导交办的其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历，IT、法律、文秘类相关专业，本科及以上学历3年及以上相关工作年限，研究生学历可适当放宽，具有政府部门或国有企业招商工作经验的优先；  2.有IT、互联网、软件知名企业工作经验的优先；  4.具有较强的协调和沟通能力，较强的语言表达能力和文书写作能力，能熟练运用Word、Excel、PowerPoint等基本软件；  5.工作态度积极、细心负责、具备快速学习能力、抗压能力好；  6.能够适应高强度加班、出差。 |  |  |
| 2 | 招商专员 | 1人 | 1.负责相关企业招商拜访接待及项目入库、跟踪、签约等工作；  2.撰写项目招商推介材料，起草投资协议、汇报材料等；  3.协调办理企业工商注册、税务登记等相关事宜；  4.梳理对接相关材料、信息、表格、台账等；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历，IT、法律、文秘类相关专业，本科及以上学历两年及以上工作经验，研究生学历可适当放宽，具有政府部门或国有企业招商工作经验的优先；  2.有IT、互联网、软件知名企业工作经验的优先；  4.具有较强的协调和沟通能力，较好的语言表达能力和文书写作能力，能熟练运用Word、Excel、PowerPoint等基本软件；  5.工作态度积极、细心负责、具备快速学习能力、抗压能力较好；  6.能够适应高强度加班、出差。 |
| 3 | 招商专员 | 1人 | 1.负责相关企业招商拜访接待及项目入库、跟踪、签约等工作；  2.撰写项目招商推介材料，起草投资协议、汇报材料等；  3.协调办理企业工商注册、税务登记等相关事宜；  4.梳理对接相关材料、信息、表格、台账等；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1. 限2020年应届毕业生或毕业两年未就业高校毕业生，全日制本科及以上学历，IT、法律、文秘类相关专业；  2.具有较强的协调和沟通能力，较好的语言表达能力和文书写作能力，能熟练运用Word、Excel、PowerPoint等基本软件；  3.工作态度积极、细心负责、具备快速学习能力、抗压能力较好；  4.能够适应高强度加班、出差。 |