**1.人才引进岗位**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **主要职责** | **资格条件** |
| **软件开发****（.NET方向2人）****（JAVA方向3人）**  | 1.参与项目功能需求设计讨论并制定开发方案；2.按照开发计划，完成软件相应模块的设计和开发工作；3.按照需求独立完成已有软件产品的二次开发及功能迭代工作；4.负责编制软件产品的使用、维护和技术标准等有关的技术文档；5.及时处理、协调和解决软件产品出现的技术相关问题，确保满足企业的需求。 | 1.计算机相关专业，2年以上相关工作经历；2.至少熟练使用一种主流数据库,可以编写复杂SQL语句、视图、存储过程与函数，了解非关系型数据库；3.熟悉GIT、SVN，了解activeMQ、rocketMQ、RabbitMQ等消息中间件技术，了解Docker、LXC等容器技术；4..NET方向要熟悉面向对象开发思想，拥有丰富的B/S架构、C#.net/Core开发经验，熟练掌握Mvc、WebApi开发及主流开源框架及应用；JAVA方向要具有扎实的JAVA基础，拥有丰富的B/S架构、JAVA开发经验，熟练掌握JAVA基础类库和主流开源开发框架；5.具有较强的学习能力、沟通能力、业务理解能力、逻辑分析能力、问题处理能力，有良好的代码规范习惯；6.有微软认证.NET开发人员（MCAD、MCSD.NET）、Sun认证Java程序员(SCJP、SCJD)或软考中级及以上的资格/职称或其他含金量较高的公认的资质证书。 |
| **前端工程师****2人** | 1.按照需求完成公司软件项目的前端开发工作，完成UI及UE设计；2.根据UI设计图完成页面展示和相关交互功能，并配合后台开发人员实现页面功能；3.负责前端性能优化和用户体验优化工作；4.做好各种主流浏览器的兼容适配工作；5.完成其他前端运维工作。 | 1.计算机相关专业，2年以上相关工作经历；2.精通DIV+CSS网页布局,熟练使用 html、css、js等前端技术，掌握各类主流前端框架, 能使用js编写和封装具有良好性能的前端交互；3.熟悉ajax原理，能调用后端接口进行数据通信，实现业务逻辑；4.精通响应式布局并熟悉各种主流浏览器的开发模式和特性以及相关兼容性问题，可熟练运用HTML5、CSS3相关技术,能构建适配PC、Pad、Phone不同终端的显示方案；5.具有较强的学习能力、沟通能力、业务理解能力、逻辑分析能力、问题处理能力，有良好的代码规范习惯；6.有软考中级及以上的资格/职称或其他含金量较高的公认的资质证书。 |

**2.其他招聘岗位**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **主要职责** | **资格条件** |
| **运营策划****3人** | 1.参与公司营销活动的策划与执行；2.编写创意、策划方案、大型活动的新闻通稿、广告文案；3.做好自媒体、新媒体运营及管理，配合公司整体宣传和品牌推广。                             | 1.中文、新闻学、视觉传达等相关专业；2.熟悉营销创意方法，掌握线上传播技巧，了解移动互联网运营；3.思维敏捷,洞察力强，有较强的文字功底，对热点事件敏感，富有创造力，注重团队合作。 |
| **经营管理****7人**  | 1.负责经营现场的各项管理工作；2.做好商场营销推广，完成业绩指标；3.提升顾客满意度和商场美誉度；4.处理好与供应商的关系，优化商品配置与陈列。 | 1.经济、金融、工商管理、市场营销、电子商务等相关专业；2.性格活泼开朗，具备较强的沟通协调能力和团队合作精神，对商业市场动态具备较强的捕捉、分析与反应能力。 |
| **招商专员****3人** | 1.根据整体商业规划和招商计划，做好餐饮、休闲娱乐等招商工作；2.参与品牌商户筛选、引进、洽谈、签约工作，并适时进行调整和优化。 | 1.市场营销、工商管理等相关专业；2.具备优秀的语言及文字表达能力、沟通能力及团队合作精神。有大型购物中心大客户或国际大品牌客户招商工作经验优先考虑。 |
| **平面设计****1人** | 1.做好公司营销策划中的创意设计及公司网页的创意编辑设计；2.及时与设计公司、广告公司沟通对接，把控设计质量和进度。 | 1.美术、平面设计、广告设计、视觉传达等相关专业；2.能熟练使用photoshop、flash、CorelDraw等设计软件；具备良好的美术功底、构思能力和视觉色彩能力。 |
| **人力资源****管理****3人** | 从事人力资源某一个或多个领域的业务工作，包括但不限于招聘、培训、绩效、薪酬、组织发展、企业文化等。 | 1.人力资源管理等相关专业；2.具备人力资源六个模块相关知识储备。善于沟通，有良好的协调能力，责任心和抗压能力。 |
| **行政管理****2人** | 1.负责安排会议及筹办重大活动；2.负责拟定公文、总结性材料、讲话稿等文书的起草和撰写，管理公司档案；3.各类交办事项的跟踪落实。 | 1.行政管理、汉语言文学、文秘等相关专业；2.具备较强的文字写作和沟通协调能力，有较强的责任心和服务意识。 |
| **党务专员****2人** | 负责企业党组织一项或多项党务工作并较好完成上级党组织交办的党务工作。 | 1.中共党员，汉语言文学、政治思想教育、哲学等文史类相关专业；2.有较高的政治理论水平，较强的党性法纪观念，具备扎实的文字功底和较好的领悟能力及组织协调能力。 |
| **财务管理****2人** | 1.负责处理财务系统日常收支的管理和核对工作;2.做好财务分析、报送统计数据、报税；3.负责固定资产、无形资产等长期资产的会计核算等工作。 | 1.财务管理、会计、审计学、财税等相关专业，取得助理会计师及以上资格/职称；2.要求熟悉国家财务、税务相关法律法规，掌握财务管理软件；具备高度的责任心和专业度，有细心和耐心。 |
| **法务专员****1人** | 1.起草和审查日常合同及法律文件，协助处理公司涉诉案件；2.协助处理经营工作中法律纠纷，并提供相关咨询建议；3.认定及维护商标、知识产权等工作。 | 1.法学等相关专业；2.具有良好的语言表达能力和一定的公关、社会交往、协调能力；熟悉相关法律法规、政策条例；3.通过国家法律职业资格考试的优先考虑。 |
| **客服专员****2人** | 负责农产品批发园区内客户信息登记及管理，受理客户各类咨询及投诉，仓铺签约及费用收缴等相关工作。 | 熟练使用办公软件，服务意识强，有良好的表达和沟通能力，有客户服务相关岗位工作经验。 |