附件

### 海南国际经济发展局2023年公开招聘岗位及要求

###### 01产业招商高级主管（生物医药、数字经济、消费生活、金融服务方向）

岗位职责：

1.负责生物医药、数字经济、消费生活、金融服务领域的招商引资和企业服务；

2.负责生物医药、数字经济、消费生活、金融服务领域产业研究；

3.与相关政府部门、产业园区、行业协会、中介机构等建立沟通协调和投资促进机制；

4.完成领导交办的其他工作，做好与其他部门的协调配合。

任职条件：

1.硕士研究生学历年龄35周岁（含）以下，博士研究生学历年龄40周岁（含）以下；

2.具有3年以上相关岗位工作经验者优先；

3.良好的表达能力，较强的团队协作、沟通协调、业务拓展及文案写作能力；

4.熟悉相关产业发展趋势，了解海南自贸港相关政策；

5.特别优秀者可适当放宽上述条件。

专业要求：

生物医药、数字经济、材料科学、机械加工、新能源、消费生活、金融、经济、法律、管理等相关专业。工作履历适配度较高者，专业方向要求可适当放宽。

学历要求：

硕士研究生及以上学历，境外学历需经教育部留学服务中心学历认证。

###### 02产业研究高级主管

岗位职责：

1.负责海南自贸港产业规划和政策研究；

2.与相关政府部门、产业园区、智库等建立政策研究和项目沟通协调机制；

3.完成领导交办的其他工作，做好与其他部门的协调配合。

任职条件：

1.硕士研究生学历年龄35周岁（含）以下，博士研究生学历年龄40周岁（含）以下；

2.具有3年以上相关岗位工作经验者优先；

3.有较好的文字功底，具备产业规划和政策研究能力；

4.特别优秀者可适当放宽上述条件。

专业要求：

理工、农医、金融、经济、法律、管理等相关专业。工作履历适配度较高者，专业方向要求可适当放宽。

学历要求：

硕士研究生及以上学历，境外学历需经教育部留学服务中心学历认证。

###### 03信息科技高级主管

岗位职责：

1.负责信息化建设和项目管理工作，深度参与平台业务规划；

2.负责与信息系统开发服务方对接，协助系统的开发、安装、调试、功能验证、运维等工作；

3.负责信息技术支持和培训工作；

4.负责信息安全管理，制定并实施系统安全加固措施；

5.完成领导交办的其他工作，做好与其他部门的协调配合。

任职条件：

1.硕士研究生学历年龄35周岁（含）以下，博士研究生学历年龄40周岁（含）以下；

2.具有3年以上相关岗位工作经验者优先，具有数据中台或大数据平台实际项目落地经验者优先；

3.具有信息系统规划、项目管理与系统建设等经验，具备信息系统信息安全风险防控能力；

4.特别优秀者可适当放宽上述条件。

专业要求：

计算机、人工智能、信息技术、软件工程、网络安全等相关专业。工作履历适配度较高者，专业方向要求可适当放宽。

学历要求：

硕士研究生及以上学历，境外学历需经教育部留学服务中心学历认证。

###### 04展务管理高级主管

岗位职责：

1.负责策划并承办大型会议、展览工作；

2.协助开展国（境）内外会展企业招商引资、企业服务；

3.承接会展合作项目，搭建会展行业交流服务平台；

4.完成领导交办的其他工作，做好与其他部门的协调配合。

任职条件：

1. 本科学历年龄35周岁（含）以下，硕士研究生学历年龄40周岁（含）以下；

2.具有3年以上相关岗位工作经验者优先；

3.具备较强的语言表达能力和沟通协调能力，熟悉一门以上外语者优先；

4.熟悉国内外主要经济政策、会展业相关政策；

5.具备良好的身体和心理素质，可接受经常性出差；

6.特别优秀者可适当放宽上述条件。

专业要求：

会展、外语、艺术设计、中文、新闻、经济、管理等相关专业。工作履历适配度较高者，专业方向要求可适当放宽。

学历要求：

本科及以上学历，境外学历需经教育部留学服务中心学历认证。

###### 05人力资源高级主管

岗位职责：

1.负责制定人力资源整体战略规划及实施计划；

2.负责组织起草、修订和完善人力资源各模块制度体系、管理办法，优化人力资源工作流程；

3.负责定期开展人力资源数据分析；

4.负责编制年度招聘计划，做好招聘选拔管理工作；

5.负责自贸港人力资源相关政策及人才政策咨询服务，服务合作企业开展人力资源建设；

6.完成领导交办的其他工作，做好与其他部门的协调配合。

任职条件：

1.硕士研究生学历年龄35周岁（含）以下，博士研究生学历年龄40周岁（含）以下；

2.具有3年以上相关岗位工作经验者优先；

3.熟悉人力资源相关法律、法规；

4.具备较强的沟通协调、问题解决能力；

5.特别优秀者可适当放宽上述条件。

专业要求：

人力资源、法律、经济、教育、管理等相关专业。工作履历适配度较高者，专业方向要求可适当放宽。

学历要求：

硕士研究生及以上学历，境外学历需经教育部留学服务中心学历认证。

###### 06文秘综合高级主管

岗位职责：

1.负责工作报告、计划、总结等综合性材料的起草、审核和修订；

2.负责撰写讲话稿及会议记录、纪要、决议等；

3.协助完成综合性的调查研究任务，负责材料信息的收集、整理和分析，撰写调研报告；

4.参与内部管理制度及流程修订、制定等工作；

5.完成领导交办的其他工作，做好与其他部门的协调配合。

任职条件：

1.硕士研究生学历年龄35周岁（含）以下，博士研究生学历年龄40周岁（含）以下；

2.具有3年以上相关岗位工作经验者优先；

3.具备较高的公文写作水平，熟悉行政管理、企业管理知识及工作流程，熟练掌握各类办公自动化软件；

4.具备较好的语言表达能力和沟通协调能力，熟悉一门以上外语者优先；

5.具备较强的政治素养，认真细致，责任心强；

6.特别优秀者可适当放宽上述条件。

专业要求：

汉语言文学、文秘、法律、经济、管理、外语等相关专业。工作履历适配度较高者，专业方向要求可适当放宽。

学历要求：

硕士研究生及以上学历，境外学历需经教育部留学服务中心学历认证。