|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位职责** | **任职要求** | **薪资标准** |
| 1 | 运营专干  1人 | 1.协助策划并负责执行公司活动，包括但不限于内部会议、外部宣传活动、客户招待会等；  2.负责活动项目的具体安排和组织，确保各项活动按时高效完成；  3.负责活动预算的制定与控制，确保活动成本控制在合理范围内；  4.与供应商、承包商及其他合作伙伴沟通合作，确保活动所需资源的准备和协调。 | 1.中共党员，本科及以上学历，专业不限；  2.具有一年及以上路演活动、展览展示类活动执行经验，具备活动方案的撰写及预算编制能力；  3.具备良好的语言表达能力，沟通能力强，反应敏捷，能承受一定工作压力；  4.熟练使用Photoshop等软件，具有平面设计能力；熟练操作各种办公软件，如Word、Excel、PowerPoint等；  5.年龄不超过25岁，工作能力及经验特别优秀者可适当放宽。 | 7-12万/年 |
| 2 | 综合专干  1人 | 1.负责公司管理人员的接送任务，确保安全、及时地完成行程；  2.负责车辆的安全管理，组织制定并实施安全规章制度，确保车辆和人员安全；  3.协调内外部资源，管理车辆调配、维修保养等工作，保持车辆在良好状态；  4.负责车辆相关手续办理，确保车辆保险等文件的及时更新；  5.协助处理领导日常工作事务。 | 1.本科及以上学历，专业不限；  2.持有C1驾驶证，并拥有三年及以上驾龄，熟悉长沙道路和交通情况；  3.具备良好的沟通交流、应急处理能力，熟悉基本车辆维修知识，能够应对简单车辆故障；  4.年龄不超过28岁，工作能力及经验特别优秀者可适当放宽。 | 6-10万/年 |
| 3 | 人力资源专干  1人 | 1.负责公司日常人员招聘、组织培训以及入转调离等手续办理，建立并维护员工人事档案；  2.协助上级执行日常行政管理工作，熟悉行政工作的各项管理标准及流程；  3.建立公司企业文化，推动文化建设，组织公司各项活动开展；  4.建立健全人力资源、行政管理体系，完善编写各项制度流程；  5.负责党建、工会工作。 | 1.中共党员，本科及以上学历，人力资源管理、行政管理、中文等相关专业；  2.三年以上人力资源工作经验与1年以上党建工作经验；  3.有中级职称者优先；  4.综合素质高，行政人事管理专业知识、劳动合同法等法律知识扎实；有较强的文字功底，思路清晰，逻辑思维能力强；  5.积极乐观，具有较强的服务意识、沟通与理解及协调能力，很强的发现问题解决问题的能力和执行力；  6.年龄不超过35岁，工作经验和能力特别优秀者可适当放宽。 | 8-12万/年 |
| 4 | 文字综合  1人 | 1.负责综合性材料、重要专题材料、经验材料、领导讲话、工作总结等文稿的起草工作；  2.负责上级政策信息的收集整理、重大课题调研及报告起草等工作；  3.负责跟踪和深入分析国际国内以科技创新、产业发展为主要内容的政策动态，并为管委会决策提供支持和建议。 | 1.年龄35周岁及以下，本科及以上学历，专业不限，中共党员优先；  2.三年以上文字工作经验，有党政机关、事业单位、县级以上园区政研室、研究室文字工作经验者优先；  4.具备良好的学习能力和沟通交流能力，责任心强，能吃苦耐劳和承受一定的工作压力；  5.能熟练掌握Word、Excel等办公软件。 | 12-18万 |