附件1

## 平潭自由贸易区两岸发展有限公司

## 2024年第一批服务外包工作人员岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘****岗位** | **招聘****人数** | **招聘条件** | **岗位职责** | **招聘方式** | **薪资待遇** |
| 运营管理员 | 1 | 1.专业：不限2.学历：本科及以上学历3.年龄：40周岁以下4.性别：男女不限5.工作经历：三年以上相关工作经验，有创业园区管理相关经验优先考虑； | 1.负责两岸青年创业服务中心运营管理，熟悉并能做好各类政策解读，负责客户答疑、拜访、回访等工作，并及时反馈客户问题；2.负责客户资料的搜集与整理，具备做实施方案的能力；3.记录客户档案、整理客户资料，积累客户并建立客户档案。4.负责活动的现场布置、人员安排工作； | 面试招聘 | 7.5万元/年 |
| 讲解员 | 1 | 1. 专业：不限

2.学历：本科及以上学历3.年龄：35周岁以下4.性别：男女不限，女性优先5.身高：1.60米以上6.工作经历：有良好的应变能力、交流能力、形象气质佳、普通话标准、服务意识强有相关工作经验者优先考虑； | 1.承担台湾创业园的接待讲解工作；2.负责讲解词的撰写、编辑；3.完成上级领导交代的其它工作。 | 面试招聘 | 6.5万元/年 |
| 数据管理员 | 1 | 1.专业：不限2.学历：本科及以上学历3.年龄：40周岁以下4.性别：男女不限5.工作经历：熟练运用办公自动化软件 | 1. 负责企业各类数据的录入、整理、汇总工作；
2. 完成上级领导交代的其它工作。
 | 面试招聘 | 6.5万元/年 |
| 宣传管理员 | 1 | 1.专业：中国语言文学类、新闻传播学类2.学历：本科及以上学历3.年龄：35周岁以下4.性别：男女不限5.工作经历：有宣传、自媒体工作经验，具备一定的文字功底和熟练的公文写作能力； | 1. 负责宣传材料的撰写工作；
2. 负责协调组织各类活动的拍摄工作；
3. 完成上级领导交代的其它工作。
 | 面试招聘 | 6.5万元/年 |
| 资料管理员 |  | 1.专业：不限2.学历：本科及以上学历3.年龄：40周岁以下4.性别：男女不限5.工作经验：熟练运用办公自动化软件 | 1. 负责公司维修维保工作流程申报
2. 负责维修维保数量统计
3. 负责维修资料、安全资料的整理、归档和保管工作
4. 完成上级领导交代的其它工作
 | 面试招聘 | 6.5万元/年 |
| 应急维修员 |  | 1.专业：不限2.学历：初中及以上学历3.年龄：50周岁以下4.性别：男性优先5.职称及职业资格要求:持有电工证6.工作经验：三年以上相关工作经验，有电气、机电设备维修相关工作经验优先。 | 1. 负责公司资产应急维修工作
2. 协助资料管理员做好维修工作申报、数量统计工作
3. 完成上级领导交代的其它工作
 | 面试招聘 | 8-10万元/年 |