招聘对象及岗位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **招聘职位** | **人数** | **岗位职责** | **资格条件** |
| Y01 | 政策研究与行政事业部专员 | 2 | 1.负责党务、宣传、文秘、行政、档案工作；  2.负责产业研究、行业分析、文书材料撰写工作；  3.负责人事、会务接待等其他工作。 | 1.中共党员，35周岁以下、本科及以上学历，具有2年以上机关事业单位工作经验，出纳岗位要求有相关财税、审计工作经验；  2.熟悉党务、宣传工作规范，能独立组织实施单位行政工作；  3.具有良好的语言表达能力和文字组织能力，熟悉运用计算机及图片、视频处理软件；  4.工作认真负责，具有良好的组织、协调、沟通及推动能力；  5.具有高度的工作责任感和敬业精神，具备团队精神。 |
| 1.负责财务出纳工作，协助完成日常财务事务性工作，处理账务核算、单据报销等工作；  2.负责对接财务审批流程及财务资料归档等工作；  3.协助跟进审计工作；  4.负责后勤等其他工作。 |
| Y02 | 产业投资与项目合作部专员 | 1 | 1.负责研究院股权投资、基金投资工作，起草投资细则及相关工作制度，制订年度投资方案；  2.挖掘投资标的，编制投资可行性分析报告，开展尽职调查，形成决策参考文件；  3.筹建研究院产业基金，参与基金募投管退等，并及时提出投资和管理改进的建议。 | 1.35周岁以下，具有2年以上从事投资、基金等行业经验，具备独立项目投资管控能力；  2.经济、金融类相关专业，本科及以上学历；  3.具备较强的分析、解决问题能力，逻辑思维能力，有独立完成工作的能力，以及良好的抗压能力及高效执行力。 |
| Y03 | 科技创新与企业服务部专员 | 1 | 1.熟悉政策，善于梳理分析相关扶持奖励政策；  2.负责对接入孵企业，为企业提供经营管理、项目申报等服务；  3.负责联系大院大所，科技中介机构的资源对接；  4.负责开展企业服务、扶持政策宣传推广、科技成果转移转化、技术应用推广、产学研交流合作平台交流、行业互动等工作。 | 1.35周岁以下，本科及以上学历，了解前沿技术发展；  2.工作细致、认真、有责任心，较强的写作、沟通协调和语言表达能力，能独立完成文案的材料搜集、策划、组织和撰写工作；  3.具备良好的职业素养、团队合作精神，能够主动完成工作。 |
| Y04 | 安全产业协会专员 | 1 | 1.负责安全产业协会会员企业走访；  2.负责为会员企业提供竞争性扶持项目申报咨询、辅导、落户对接等服务；  3.负责推广相关政策、政策宣讲工作；  4.负责与相关安全应急产业园区、协会、联盟建立互动联系；  5.负责搜集安全产业展览信息及对外宣传推广工作。 | 1.35周岁以下，本科及以上学历，具有2年以上文秘或宣传工作经验，具有相关行业协会、展会展览工作经验；  2.具有良好的语言表达能力和文字组织能力，熟悉运用计算机及图片、视频处理软件；  3.工作认真负责，具有良好的组织、协调、沟通及推动能力；  4.具有高度的工作责任感和敬业精神，具备团队精神。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **招聘职位** | **人数** | **岗位职责** | **资格条件** |
| Y05 | 书屋管理运营专员 | 1 | 1.负责澹如书屋、翰林书屋等文创平台的日常事务；  2.负责完成书屋销售指标，保证财产安全，监控相关数据；  3.负责书屋团队建设，维持团队良性协作与成长提升；  4.负责书屋商品、空间、营销活动、公共关系、文化活动等管理工作。 | 1.35周岁以下，本科及以上学历；  2.对图书行业、零售行业，具备一定热情，致力成为优秀管理者；  3.具有良好的语言表达能力和文字组织能力，具备良好的设计、策划、宣传工作经验；  4.工作认真负责，具有良好的组织、协调、沟通及推动能力；  5.具有高度的工作责任感和敬业精神，具备团队精神，听从工作安排。 |
| 说明：①年龄计算截止时间为2021年12月31日；②学历学位须国家承认，国（境）外学历须提供学历认证；③专业参照广东省考试录用公务员专业目录（2021版）。 | | | | |