附件2

江苏瀚瑞资产经营有限公司下属子公司

社会公开招聘岗位任职要求表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 镇江大学科技园资产经营管理有限公司（丁卯事业部）内控部行政专员 | 1 | 1. 负责上传下达，衔接内外信息通知、收发文、政策落实；

2. 负责公司党建群团工作；3. 负责公司纪要整理等文字工作、规章制度更新整理及传达工作；4. 负责宣传工作，配合园管办，做好园区品牌创建及维护工作；5. 负责12345的处理、回访，档案管理等其它行政工作及公司相关后勤工作。 | 1. 本科及以上学历，语言类、管理类相关专业；2. 年龄30周岁以下（1993年5月22日及以后出生）；3. 具有5年以上国企综合部相关工作经历；精通行政管理、党务、宣传、文字、会务等工作；具有较强的综合协调沟通能力、语言文字表达能力、写作能力及团队精神和服务意识。 |
| 镇江大学科技园资产经营管理有限公司（丁卯事业部）企服部企服专员 | 1 | 1. 负责对接园区数智化平台建设工作，推进开发招商管理、合同管理、运营管理、充值支付等功能；
2. 负责开展园区日常运营管理；

3. 负责闲置载体的招商工作；4. 负责企业跟踪服务工作；5. 负责园区增值服务的拓展、实施、跟踪、售后全链条工作。 | 1. 本科及以上学历，计算机相关专业；2. 年龄30周岁以下（1993年5月22日及以后出生）；3. 具有5年以上国企工作经历；具有项目运营管理、业务拓展等工作经验；具有一定的语言文字表达能力，具有较强的团队协调、合作能力和沟通力。 |
| 镇江新区保障住房运营管理有限公司（公寓事业部）宣传专员 | 1 | 1. 负责内宣工作，完成上级公司考核任务；
2. 负责外宣工作，运营、维护公司各类宣传载体，编写宣传文案、广告策划等并实施；
3. 负责公司党建群团工作、各类品牌创建及维护工作；
4. 负责公司纪要整理等文字工作、规章制度更新整理及传达工作；

5. 负责信息通知、收发文、12345处理、档案管理等其它行政工作及公司相关后勤工作。 | 1. 本科及以上学历，新闻传播学类相关专业；2. 年龄30周岁以下（1993年5月22日及以后出生）；3. 具有5年以上国企相关工作经历；具有宣传、行政管理等工作经验；具有较强的综合协调沟通能力、语言文字表达能力、写作能力及团队精神和服务意识、创新意识。 |
| 镇江新区保障住房运营管理有限公司（公寓事业部）营销专员 | 1 | 1. 负责客户关系维护，做好企业跟踪服务工作；
2. 开发新客户资源；
3. 负责公寓、企业与入住人才间的联系互动，定期组织开展各类活动，建设良好人才社区；
4. 全面联系公司内外，做好公寓增值服务的拓展、实施、跟踪、售后全链条工作；
5. 协助店长开展项目板块日常运营管理，根据全年经营收入，管控载体营业收入和成本支出。
 | 1. 本科及以上学历，语言类相关专业；
2. 年龄40周岁以下（1983年5月22日及以后出生）；
3. 具有5年以上国企工作经历；具有营销等工作经验；具有较强的语言文字表达能力，具有较强的团队协调、合作能力和沟通力。
 |