附件2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位要求** | **任职条件** |
| 人才类项目管理专员 | 1 | 1.负责收集、分析研究与企业相关的各类国家和地方优惠、扶持、奖励政策信息，提出项目申报建议；  2.与客户对接和沟通，指导、收集项目申报所需的材料；  3.协调、整合内外资源，组织、完成项目申报及验收工作；  4.归档整理项目研发、专利技术申报的各项材料、档案，及时更新、维护知识产权等相关文件。 | 1.本科及以上学历，管理类相关专业；  2.年龄30周岁以下；  3.熟练使用办公软件，有较强的学习创新、落地执行、沟通协调、团结协作、语言表达等能力，具有与岗位相匹配的管理或专业技术能力，能胜任工作，较好履行岗位职责。具有相应工作经验者优先。  4.认同企业文化，愿意遵守公司规章制度和履行员工义务。工作热情高，锐意进取、敢于担当，吃苦耐劳、踏实肯干，拥有较强的事业心责任感和抗压能力。 |