

天津市津南创腾经济开发有限公司公开招聘工作人员岗位表

序号	招聘岗位			招聘条件		
	岗位	人数	岗位职责	专业	学历	任职条件
1	资产运营部部长	1	1. 部门统筹与目标管理； 2. 资产清查与盘活； 3. 租赁运营与收益管控； 4. 风险管控与体系搭建； 5. 内外部协调与资源整合；	管理科学与工程类、经济学类优先	本科及以上学历	1. 年龄45周岁及以下； 2. 具有8年及以上资产运营、园区管理相关工作经历，其中至少2年以上团队管理经验； 3. 熟悉资产交易、改造项目的审批流程及地方园区管理政策； 4. 具备较强的谈判能力、跨部门协调能力、高度的合规意识和责任心。
2	综合办公室副主任	1	1. 协助统筹部门全面工作； 2. 协助组织落实党建工作要求、日常行政事务、人力资源管理、文秘档案与后勤保障； 3. 协助团队建设与内外协同。	管理学、法学、文学类	本科及以上学历	1. 中共党员； 2. 年龄45周岁及以下； 3. 具有8年综合办公、党建行政相关工作经历，具有国企背景工作经历优先； 4. 掌握党建工作基本要求及流程、熟悉行政办公实务，具备基础法务知识及一定的文字功底； 5. 具备较强的沟通协调能力、有强烈的责任心和保密意识。
3	招商专员	1	1. 负责招商引资信息的收集与整理，对各类项目信息进行系统梳理分析； 2. 负责招商项目的开发、洽谈、引进及服务工作； 3. 负责招商引资会议、活动的策划、组织与实施；	不限	本科及以上学历	1. 年龄40周岁及以下； 2. 熟悉招商引资、产业引育相关政策，有较强的行业研究、资源统筹、文字综合能力； 3. 具有良好的服务意识和团队合作、沟通表达、渠道开拓、项目洽谈、企业服务能力，能适应高强度工作环境； 4. 具有机关事业单位、央企、国企、大型民企、开发区、产业园区招商引资、产业服务、政策研究、数据统计等相关工作经历； 5. 拥有2年以上园区招商工作经验者优先；熟悉国内外主流机器人企业，深刻理解机器人产业链的上、中、下游结构，能清晰区分核心零部件、本体制造、系统集成、行业应用等不同环节，且具备项目挖掘与线索生成、客户洽谈与方案制定、渠道拓展、项目跟进与落地能力者优先。
4	会计	1	1. 日常核算管理； 2. 合规与审计配合； 3. 预算与分析； 4. 数据整理与报表编制； 5. 档案管理。	财务会计审计等相关专业	本科及以上学历	1. 年龄35周岁以下，特别优秀的可适当放宽； 2. 具有3年及以上国企或政府财务相关工作经历； 3. 熟悉企业及政府财务方面相关的政策法规，拥有履行岗位职责所必须的专业知识和能力； 4. 持有中级会计师及以上职称； 5. 具备较强的沟通协调能力及职业道德，严谨细致，责任心强，具有较强的风险防范意识与问题解决能力。
5	人力专员	1	1. 招聘与人员管理：负责公司人员入转调离等相关手续；处理劳动纠纷，维护公司与员工之间的合法劳动关系等； 2. 培训与发展管理：对接内外部培训资源，建立员工培训档案并优化培训体系； 3. 薪酬绩效与福利管理：核对计算员工考勤、薪资、奖金及各类补贴，办理各类社保公积金申报；负责执行绩效考核体系；编制薪酬福利成本预算等； 4. 数据与制度支撑：编制人力资源统计报表；协助修订完善人力资源管理制度与流程等。	不限	本科及以上学历	1. 中共党员优先； 2. 年龄40周岁及以下； 3. 具有3年及以上国企或政府部门人力管理相关工作经历； 4. 熟悉《劳动合同法》《社会保险法》等劳动法规，具备人力资源数据分析能力和公文写作能力； 5. 熟练使用Excel（掌握VLOOKUP、数据透视表等函数，能高效处理薪资表、考勤表），会操作HR系统（如薪酬模块、绩效模块）者优先； 6. 细致严谨，保密意识强，沟通表达清晰，有耐心，能妥善应对员工咨询，协调解决基础薪酬绩效异议； 7. 持有人力资源管理师及以上证书优先。

天津市津南创腾经济开发有限公司公开招聘工作人员岗位表

序号	招聘岗位			招聘条件		
	岗位	人数	岗位职责	专业	学历	任职条件
6	运营统计专员	1	1. 收集、整理园区招商、企业入驻、产值、税收等运营数据，并对数据进行分析，形成园区运营分析报告； 2. 跟踪园区重点项目运营情况，及时反馈项目运营动态； 3. 负责指导企业纳统入库工作； 4. 负责做好调查对象的走访调查服务等相关工作； 5. 协助完成园区年度运营计划与总结的编制工作。	统计学专业、经济学专业、数学专业、软件工程专业、计算机科学与技术专业等相关专业	本科及以上学历	1. 年龄40周岁及以下； 2. 具备3年以上经济统计、数据分析等工作经历，牵头负责过经济普查、人口普查、自然普查等大型普查项目； 3. 熟悉国家经济统计制度政策，熟练操作办公软件，熟练使用数据上报平台； 4. 具备良好的逻辑思维能力和文字表达能力，能独立完成统计报告撰写； 5. 具备较强的沟通协调能力及职业道德，严谨细致，责任心强，具有较强的服务意识和保密意识。
7	安防专员	1	1、制定园区安全管理制度与应急预案，定期组织安全培训与演练； 2、开展园区日常安全巡查，及时发现并消除安全隐患； 3、负责园区消防设施的检查、维护与管理； 4、协助处理园区内的安全事故，配合相关部门进行事故调查与处理； 5、与企业对接安全管理工作，指导企业落实安全主体责任。	不限	本科及以上学历	1. 年龄40周岁及以下； 2. 具有2年以上企业管理等相关工作经验； 3. 熟悉相关领域政策法规和发展政策，能指导企业合规运营； 4. 具有较好的服务意识、团队合作能力、沟通表达能力和学习能力，能适应高强度工作环境。
8	行政专员	1	从事文稿起草、公文流转、档案管理、综合行政等工作。	管理学、中文、心理学、工学类等相关专业	本科及以上学历	1. 年龄30周岁及以下； 2. 具有3年以上机关事业单位、国企工作经历； 3. 熟悉行政公文工作流程，能够熟练使用办公软件； 4. 具有服务意识、团队意识、认真细致、有耐心，能够独立分析、解决常见问题，妥善处理突发事件； 5. 能适应频繁加班。
合计		8				