附1

重庆高新区招商有限公司公开招聘招商人才岗位表

|  |
| --- |
| 学历要求：满足条件之一：①“双一流”建设高校（附2）；②最新QS世界大学排名500强（附3）；③市内7所市属重点高校和2所军队院校（附4）。 其他要求：具有2年及以上相关工作经历（不含实习经历）。 |
| **序号** | **用人部门** | **岗位名称** | **招聘数量** | **专业要求** | **年龄要求** | **资历及相关要求** | **主要工作职责** |
| 1 | 综合办公室 | 综合管理（法务）岗 | 1 | 法学类、财务类专业 | 年龄35周岁及以下 | 1.全日制本科及以上学历；2.具有从事法务、审计、内控有关工作岗位相关经验；3.熟悉审计、内控业务知识，熟练掌握并灵活运用合同法、公司法、招投标等相关法律法规，熟悉公司法人治理结构管理，熟悉诉讼和仲裁程序；4.具备一定的争议解决能力，具备较强的语言文字表达能力，具备良好的职业道德和敬业精神；5.党员；6.通过国家统一法律职业资格考试，具有律师或企业法律顾问等资格证的优先录用；7.学习能力、抗压能力强，具备良好的团队能力和沟通能力。 | 1.负责研究相关法律、法规、政策，为公司经营管理提供法律意见；2.负责从法律角度参与并监督公司合并、分立、投资、资产转让等重要经济活动；3.负责审核公司合同（协议书）和部门招商项目合同，对合同执行情况进行跟踪、定期检查和风险评估；4.采取有效措施预防和妥善处置与外界经济纠纷，做好法律诉讼、仲裁案件的相关工作；5.兼职党务工作。 |
| 2 | 产业研究部 | 产业分析岗 | 2 | 不限  | 年龄35周岁及以下 | 1.全日制本科及以上学历；2.具有咨询公司、券商研究、基金研究或政府平台公司招商项目经验；3.对产业发展、企业战略有深刻理解，具有一线招商工作经验优先；4具备较强的信息搜集检索、数据分析、财务分析、文字驾驭能力，能独立承担项目或模块；5.以Office软件特别是PPT作为日常工作界面，精通Office软件，能够使用Wind或Choice软件；6.学习能力强，抗压能力强，仔细认真，具备良好的团队协作能力和沟通能力；7.愿意积极领受领导交办的各项任务。 | 1.针对重庆高新区四大主导产业（见官网），能够进行产业宏观、中观分析，研判重点发展的细分领域；2.针对细分领域，能够从中观、微观角度，研判产业发展趋势，梳理领域内top10企业，并对企业战略发展规划、财务表现、地理布局等方面进行分析，最终研判企业来重庆高新区落户投产或总部入驻可能性； 3.对相关主导产业，梳理国、市、区发展规划、政策文件，并能进行分析; 4.招商引资企业落地（注册、开工、投产）过程中，持续关注，统计报送相关信息； 5.领导交办的其他任务。 |
| **序号** | **用人部门** | **岗位名称** | **招聘数量** | **专业要求** | **年龄要求** | **资历及相关要求** | **主要工作职责** |
| 3 | 统筹服务部 | 宣传岗 | 1 | 传播学、新闻学、中文相关专业 | 年龄35周岁及以下 | 1.全日制本科及以上学历；2.从事过相关宣传工作，撰写文章在各级报刊杂志发表过（需提供相关刊发印证材料）；3.有一定的媒体资源；4.写作能力强；5.学习能力、抗压能力强，具备良好的团队能力和沟通能力；6.能够适应高强度加班。 | 1.负责编写各类宣传材料； 2.负责各种招商活动策划；3.制作各类宣传资料、视频。 |
| 4 | 统筹服务部 | 统筹联络岗 | 1 | 不限 | 年龄35周岁及以下 | 1.全日制本科及以上学历；2.具有相关招商工作经验，具有企业服务经验，有政府工作经验优先；3.沟通协调能力强，具有大型活动、展览策划实施经验，办理过智博会、西洽会、外事活动者优先；4.能够适应高强度加班；5.熟练运用Excel；6.英语能力强者优先。 | 1.负责数据统计工作；2.对招商数据进行各类分析；3.协调上下级部门及平级单位做好相关数据材料的深度分析和挖掘；4.负责举办集中签约活动或大型展会。 |
| 5 | 大健康产业部 | 招商岗 | 3 | 生物医药类专业优先 | 年龄35周岁及以下 | 1.全日制研究生及以上学历；2.具有相关产业或招商相关工作经验，具有政府部门或国有企业招商工作经验的优先；3.熟悉生物技术、医药、医疗器械、新型诊疗等产业领域，有相关产业招商经验的优先；4.熟悉公司运作、项目建设各个环节及相关政策法规，具备良好的项目经济分析、财务分析和项目推进能力；5.具有较强的组织和沟通能力，较高的文字和口头表达能力，能熟练运用Word、Excel、PowerPoint等基本软件；6.能够适应高强度加班、出差，形象气质佳。 | 1.协助部门负责人，根据产业定位收集、整理、归纳产业发展趋势及项目库等信息资料，提出分析报告，为部门领导决策提供参考；2.负责招商宣传活动的准备和招商文件的制作，协助招商谈判；3.撰写内外部汇报材料，起草各类函件，对接相关职能部门；4.协助部门领导做好客户来访的接洽工作；5.定期回访意向及签约客户，做好企业服务工作；6.完成日常报表、部门相关数据统计、信息报送等工作。 |
| **序号** | **用人部门** | **岗位名称** | **招聘数量** | **专业要求** | **年龄要求** | **资历及相关要求** | **主要工作职责** |
| 6 | 先进制造产业部 | 招商岗 | 1 | 工学类、经济学类相关专业 | 年龄35周岁及以下 | 1.全日制研究生及以上学历；2.具有相关产业或招商工作经验，具有政府部门或国有企业招商工作经验的优先；3.熟悉高端装备、新材料、机器人、汽车、医疗器械等产业领域，有相关产业招商经验的优先；4.具备良好的项目经济分析、财务分析和项目推进能力；5.具有较强的组织和沟通能力，较高的文字和口头表达能力，能熟练运用Word、Excel、PowerPoint等基本软件；6.能够适应高强度加班、出差、接待，会日语或韩语优先。 | 1.协助部门负责人，根据产业定位收集、整理、归纳产业发展趋势及项目库等信息资料，提出分析报告，为部门领导决策提供参考；2.负责招商宣传活动的准备和招商文件的制作，协助招商谈判；3.撰写内外部汇报材料，起草各类函件，对接相关职能部门；4.协助部门领导做好客户来访的接洽工作；5.定期回访意向及签约客户，做好企业服务工作；6.完成日常报表、部门相关数据统计、信息报送等工作。 |
| 7 | 现代服务业部 | 招商岗 | 1 | 城市、城乡规划设计自然地理资源环境、土木工程、建筑设计、金融相关专业 | 年龄35周岁及以下 | 1.全日制研究生及以上学历；2.具有相关产业或招商相关工作经验，具有政府部门或国有企业招商工作经验的优先；3.熟悉城乡规划、研发设计、知识产权、检验检测、科技成果转化服务等产业领域，有相关产业从业或招商的优先；4.具备良好的项目经济分析、财务分析和项目推进能力；5.具有较强的组织和沟通能力，较高的文字和口头表达能力；6.熟练掌握Excel、Word、PPT等办公软件；能够熟练运用CAD制图软件，专业知识扎实，对区域产业规划、发展等内容有一定了解；7.工作态度积极、细心负责、具备快速学习能力、抗压能力较好；8.能够适应高强度加班、出差。 | 1.协助部门负责人，根据产业定位收集、整理、归纳产业发展趋势及项目库等信息资料，提出分析报告，为部门领导决策提供参考；2.负责招商宣传活动的准备和招商文件的制作，协助招商谈判；3.撰写内外部汇报材料，起草各类函件，对接相关职能部门；4.协助部门领导做好客户来访的接洽工作；5.定期回访意向及签约客户，做好企业服务工作；6.完成日常报表、部门相关数据统计、信息报送等工作。 |
| **序号** | **用人部门** | **岗位名称** | **招聘数量** | **专业要求** | **年龄要求** | **资历及相关要求** | **主要工作职责** |
| 8 | 科技创新产业部 | 招商岗 | 1 | 经济学、理学、工学类相关专业 | 年龄35周岁及以下 | 1.全日制研究生及以上学历；2.具有相关产业或招商相关工作经验，具有政府部门或国有企业招商工作经验的优先；3.熟悉信创产业、科技金融、高效产学研、孵化器等领域；4.具有较强的组织和沟通能力，较高的文字和口头表达能力，能熟练运用Word、Excel、PowerPoint等基本软件；5.工作态度积极、细心负责、具备快速学习能力、抗压能力较好；6.能够适应高强度加班、出差。 | 1.协助部门负责人，根据产业定位收集、整理、归纳产业发展趋势及项目库等信息资料，提出分析报告，为部门领导决策提供参考；2.负责招商宣传活动的准备和招商文件的制作，协助招商谈判；3.撰写内外部汇报材料，起草各类函件，对接相关职能部门；4.协助部门领导做好客户来访的接洽工作；5.定期回访意向及签约客户，做好企业服务工作；6.完成日常报表、部门相关数据统计、信息报送等工作。 |
| 合计 | 11 |  |  |  |  |