附件：

招聘岗位主要职责及任职条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 招聘数量（人） | 薪酬范围（元/月） | 主要职责、任职资格 |
| 江北分公司综合事务岗 | 1 | 面议 | 主要职责：负责江北分公司等项目行政后勤事务、合同档案管理、人力资源、企业宣传相关工作，配合完成招商及营销相关工作；完成公司或部门交办的其他工作。任职资格：本科或以上学历，35周岁及以下，具有行政后勤、合同档案管理、人力资源相关工作经验，特别优秀者可适当放宽条件。 |
| 江北分公司运营管理岗 | 1 | 面议 | 主要职责：负责江北分公司等项目的专题商业调查和研究定位，负责具体招商、营销管理及运营管理相关工作；完成公司或部门交办的其他工作。任职资格：本科或以上学历，35周岁及以下，市场营销相关专业，熟悉市场营销策略、招商业务流程，具有良好的沟通协调能力，特别优秀者可适当放宽条件。 |
| 规划发展部资源拓展及招商岗 | 1 | 面议 | 主要职责：负责优质资源拓展及项目招商，主要为资源研策、项目策划及方案汇报、合同谈判签订等相关工作；完成公司或部门交办的其他工作。任职资格：本科或以上学历，35周岁及以下，具有资源拓展、项目招商、活动执行相关工作经验，具有良好的沟通协调能力，特别优秀者可适当放宽条件。 |
| 合计 | 3 |  |  |