附件1

成都人才发展促进会2025年公开招聘工作人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 拟招聘人数 | 工作地点 | 学历要求 | 岗位要求 | 岗位职责 |
| 综合办公室副主任 | 1 | 成都市武侯区火车南站街道成都火车南站枢纽城市综合体5楼 | 本科及以上学历且具有学士及以上学位；硕士研究生学历优先。 | 1.5年以上行政、人事、党建、法务等方面管理类岗位工作经验，有政府单位、国有企业相关工作经历者优先。1. 具备优秀的文字功底，擅长公文写作；
2. 普通话标准，有演讲能力
3. 擅长操作Word、Excel、PPT等各类办公软件；

5.具有良好的政治素质、并具有良好的管理能力、资源统筹能力与综合协调能力；5.思路清晰，考虑问题细致，团队协作能力强；6.形象气质佳，普通话标准；7.中共党员优先。 | 1.统筹负责综合办公室行政、人事管理工作；2.负责公司文件的收发及流转，对公司重要会议认真记录和整理。3.负责牵头建立并持续完善公司管理制度体系，并督促检查落实；4.负责统筹协调党建工作，推动党建与业务深度融合，强化组织保障和思想引领；5.负责单位年度总结、领导讲话稿、汇报材料等重要公文的撰写；6.负责各类政府调研、接待、会议、活动的组织协调和服务工作，做好重要接待的讲解工作；7.负责与主管部门的对接和联系；8.负责行业领域专委会专家服务工作；9.完成领导交办的其他工作。 |
| 城北分中心副主任 | 1 | 成都金牛区先进技术成果西部转化中心3A | 本科及以上学历且具有学士及以上学位；硕士研究生学历优先。 | 1.年龄35周岁及以下；2.5年以上相关工作经验，有党政机关、企事业单位管理经验，企业运营及团队管理经验优先；3.较强的组织策划、沟通协调及团队管理能力；4.具备出色的市场营销能力，敏锐的市场洞察力，良好的学习能力、写作能力及表达能力；5.责任心强，工作主动，善于思考，严谨稳重，有创新精神、服务意识和大局意识；6.具有正常履行职责的身体条件和心理素质，形象气质佳；7.中共党员优先。 | 1.根据整体战略规划，做好分中心人才服务工作统筹管理；2.负责分中心业务推进，履行合同事项，完成全年目标任务；3.负责区域关系维护，做好工作协同对接；4.负责接待参观来访人员及中心解说；5.负责分中心团队管理、打造、培养；6.负责行业领域专委会专家服务工作；7.完成领导交办的其他工作。 |
| 城西分中心副主任 | 1 | 温江区海科大厦（人和路） | 本科及以上学历且具有学士及以上学位；硕士研究生学历优先。 | 1.年龄35周岁及以下；2.5年以上相关工作经验，有党政机关、企事业单位管理经验，企业运营及团队管理经验优先；3.较强的组织策划、沟通协调及团队管理能力；4.具备出色的市场营销能力，敏锐的市场洞察力，良好的学习能力、写作能力及表达能力；5.责任心强，工作主动，善于思考，严谨稳重，有创新精神、服务意识和大局意识；6.具有正常履行职责的身体条件和心理素质，形象气质佳；7.中共党员优先。 | 1.根据整体战略规划，做好分中心人才服务工作统筹管理；2.负责分中心业务推进，履行合同事项，完成全年目标任务；3.负责区域关系维护，做好工作协同对接；4.负责接待参观来访人员及中心解说；5.负责分中心团队管理、打造、培养；6.负责行业领域专委会专家服务工作；7.完成领导交办的其他工作。 |
| 城南分中心副主任 | 1 | 地铁1号线天府公园站旁 | 本科及以上学历且具有学士及以上学位；硕士研究生学历优先。 | 1.年龄35周岁及以下；2.5年以上相关工作经验，有党政机关、企事业单位管理经验，企业运营及团队管理经验优先；3.较强的组织策划、沟通协调及团队管理能力；4.具备出色的市场营销能力，敏锐的市场洞察力，良好的学习能力、写作能力及表达能力；5.责任心强，工作主动，善于思考，严谨稳重，有创新精神、服务意识和大局意识；6.具有正常履行职责的身体条件和心理素质，形象气质佳；7.中共党员优先。 | 1.根据整体战略规划，做好分中心人才服务工作统筹管理；2.负责分中心业务推进，履行合同事项，完成全年目标任务；3.负责区域关系维护，做好工作协同对接；4.负责接待参观来访人员及中心解说；5.负责分中心团队管理、打造、培养；6.负责行业领域专委会专家服务工作；7.完成领导交办的其他工作。 |
| 城北分中心政企服务专员 | 1 | 成都金牛区先进技术成果西部转化中心3A | 本科及以上学历且具有学士及以上学位；硕士研究生学历优先。 | 1.关注并掌握政府发布的人才相关政策和发展动向，结合人才及企业需求在服务中心办事窗口提供人才政策咨询服务；2.结合中心各政务窗口服务职能，梳理输出人才企业办事指南，定期汇总窗口办件情况，收集典型案例；3.协助接待参观调研人员及中心情况常规讲解；4.参与市、区高层次人才日常服务对接；5.协助中心举办的人才主题活动及成果转化活动；6.完成上级交办的其他工作。 | 1.年龄35周岁及以下。2.3年相关工作经验，有政企服务工作经验或行政管理工作经验，政府、国有企业、上市企业相关工作经历者优先。3.具备优秀的文字功底，擅长公文写作。4.擅长操作Word、Excel、PPT等各类办公软件。5.具备良好的沟通协调能力、团队协作能力、对外接待能力。6.吃苦耐劳，能承受较大工作压力。7.形象气质俱佳，普通话标准。8.中共党员优先。 |
| 城西分中心人才服务专员 | 2 | 温江区海科大厦（人和路） | 本科及以上学历且具有学士及以上学位；硕士研究生学历优先。 | 1.关注并掌握政府发布的人才相关政策和发展动向，结合人才及企业需求在服务中心办事窗口提供人才政策咨询服务；2.结合中心各政务窗口服务职能，梳理输出人才企业办事指南，定期汇总窗口办件情况，收集典型案例；3.协助接待参观调研人员及中心情况常规讲解；4.参与市、区高层次人才日常服务对接；5.协助中心举办的人才主题活动及成果转化活动；6.完成上级交办的其他工作。 | 1.年龄35周岁及以下。2.3年相关工作经验，有政企服务工作经验或行政管理工作经验，政府、国有企业、上市企业相关工作经历者优先。3.具备优秀的文字功底，擅长公文写作。4.擅长操作Word、Excel、PPT等各类办公软件。5.具备良好的沟通协调能力、团队协作能力、对外接待能力。6.吃苦耐劳，能承受较大工作压力。7.形象气质俱佳，普通话标准。8.中共党员优先。 |
| 城南分中心人才服务专员 | 3 | 地铁1号线天府公园站旁 | 本科及以上学历且具有学士及以上学位；硕士研究生学历优先。 | 1.关注并掌握政府发布的人才相关政策和发展动向，结合人才及企业需求在服务中心办事窗口提供人才政策咨询服务；2.结合中心各政务窗口服务职能，梳理输出人才企业办事指南，定期汇总窗口办件情况，收集典型案例；3.协助接待参观调研人员及中心情况常规讲解；4.参与市、区高层次人才日常服务对接；5.协助中心举办的人才主题活动及成果转化活动；6.完成上级交办的其他工作。 | 1.年龄35周岁及以下。2.3年相关工作经验，有政企服务工作经验或行政管理工作经验，政府、国有企业、上市企业相关工作经历者优先。3.具备优秀的文字功底，擅长公文写作。4.擅长操作Word、Excel、PPT等各类办公软件。5.具备良好的沟通协调能力、团队协作能力、对外接待能力。6.吃苦耐劳，能承受较大工作压力。7.形象气质俱佳，普通话标准。8.中共党员优先。 |