**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位基础信息** | | | | | |
| **岗位编号** | |  | | **岗位名称** | 宣传策划岗 |
| **所属部门** | | 集客事业部科创中心 | | **岗位序列** | 专业序列 |
| **直接上级岗位** | | 集客事业部科创中心主任 | | **B角岗位名称** |  |
| **岗位主要职责** | | | | | |
| **序号** | **职责模块** | | **主要职责（工作任务）** | | | |
| 1 | 宣传运营 | | 1. 负责制定科创宣传策划方案； 2. 负责构建系统性宣传模式； 3. 负责撰写高质量宣传文案； 4. 负责相关活动宣传推广及讲解介绍。 | | | |
| 2 | 活动组织 | | 1.负责组织院校及生态伙伴的合作交流；  2.负责内外部客户的互动交流。 | | | |
| 3 | 运营管理 | | 1. 负责评估宣传策划文案的有效性； 2. 负责对活动执行过程的管理； 3. 负责提升公司的宣传效率。 | | | |
| 4 | 日常管理 | | 1.完成部门领导及上级交办的其他工作。 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位任职资格** | |
| **教育学历要求** | 大学专科及以上学历 |
| **职业资格要求** |  |
| **工作经验要求** | 所学专业与招聘岗位相近，或有与招聘岗位相近工作经历3年以上，具备相关商务礼仪培训经验，有运营商工作经验者优先。 |
| **能力素质要求** | 1. 为人正直，清正廉洁； 2. 有事业心，责任心强； 3. 有一定的商务礼仪及表达能力； 4. 有较好的沟通、协调能力； 5. 有较好的公文写作能力。 |