

南京数智城科创发展有限公司 2025年公开招聘岗位信息表

序号	招聘岗位		岗位职责	招聘条件			拟招聘人数	招聘对象	开考比例	考试形式所占比例	其他说明	
	岗位名称	岗位代码		学历	专业	其他条件					全年税前薪酬(含五险一金)	工作地点
1	策划宣传岗	01	1、制定并实施公司品牌宣传策略，提升公司品牌影响力和知名度； 2、负责数据产业和人工智能等相关产业发展有关宣传、活动策划、媒体关系维护及舆情监测等工作； 3、负责微信公众号、官网等新媒体平台的日常运营与内容更新，制作各类宣传物料； 4、完成重大活动、会议、项目等的摄影、后期制作工作； 5、撰写新闻稿件、专题报道、政策解读等各类文字材料； 6、完成领导交办的其他工作。	本科及以上	中文文秘类 艺术类 经济类 公共管理类	1、年龄不超过35周岁（1989年12月1日及以后出生）； 2、取得相应学历、学位证书； 3、具备3年及以上相关岗位工作经验； 4、文字能力强，熟悉产业园区运作流程，具备较强的商务谈判、资源整合、数据分析能力和较强的市场敏锐度。	1	社会人员	1: 3	笔试40% 面试60%	约10-13万元	南京市建邺区
2	招商岗	02	1、负责人工智能、数据产业等领域的企业招商及大客户拓展； 2、对接目标企业需求，提供政策解读、选址评估、落地条件谈判等专业服务，促成项目签约； 3、推动产业链上下游企业协同合作，打造产业集群效应，促进科技成果转化与市场化应用； 4、建立招商数据库，动态跟踪项目进展、企业需求及市场反馈，为公司战略调整提供数据支撑； 5、策划产业论坛、招商推介会等活动； 6、完成领导交办的其他工作。	本科及以上	经济类 工商管理类 计算机类 电子信息类	1、年龄不超过35周岁（1989年12月1日及以后出生）； 2、取得相应学历、学位证书； 3、具备3年及以上相关岗位工作经验； 4、熟悉产业园区运作流程，具备较强的商务谈判、资源整合、数据分析能力和较强的市场敏锐度，人工智能、数据产业从业者，以及拥有相关园区从业经历者优先； 5、需经常加班。	1	社会人员			约13-15万元	南京市建邺区
3	企业服务岗	03	1、负责企业孵化管理，推动项目落地并提供全周期孵化支持； 2、维护政府、行业协会及重点企业合作关系； 3、组织开展产业资源对接、行业论坛、招商推介等活动； 4、负责载体装修改造规划与实施，统筹日常运维及物业服务，保障园区环境品质和高效运营等； 5、协助企业办理相关手续，保障入驻企业发展，扎口统筹企业诉求并协调集团各部门； 6、完成领导交办的其他工作。	本科及以上	公共管理类 社会政治类 工商管理类 电子信息类 经济类	1、年龄不超过35周岁（1989年12月1日及以后出生）； 2、取得相应学历、学位证书； 3、具备3年及以上相关岗位工作经验； 4、具有较强的学习研究能力、逻辑分析能力、沟通协调能力和问题解决能力，工作积极主动，善于自我激励，能够承受压力，富有团队合作精神。	1	社会人员			约10-13万元	南京市建邺区
4	企业服务岗	04	1、负责牵头搭建并运营服务于企业的产业公共服务平台，重点涵盖算力支撑、模型应用、数据语料、金融对接、人才服务等关键领域； 2、负责组织实施高新技术企业（高企）、科技型中小企业（科小）等资质的认定申报、辅导与跟踪管理工作；同时牵头负责各类人才计划、科技项目及专项资金的申报工作； 3、深入调研企业需求，组织开展政策宣讲、技术交流、金融路演等各类活动； 4、紧密配合招商引资团队，针对重点发展的产业链方向，利用已搭建的算力、模型、数据等公共服务平台作为核心招商工具，吸引并促成优质科技企业及高端人才项目落户； 5、完成领导交办的其他工作。	本科及以上	计算机类 公共管理类 工商管理类 电子信息类 经济类	1、年龄不超过35周岁（1989年12月1日及以后出生）； 2、取得相应学历、学位证书； 3、具备3年及以上相关岗位工作经验； 4、具有较强的学习研究能力、逻辑分析能力、沟通协调能力和问题解决能力，工作积极主动，善于自我激励，能够承受压力，富有团队合作精神。	1	社会人员			约10-13万元	南京市建邺区
5	综合文秘岗	05	1、负责起草公司各类综合性文字材料，包括但不限于讲话稿、工作计划、总结报告、会议纪要、通知通报、汇报材料等； 2、根据政府主管部门或相关单位要求，撰写政策反馈材料、专项汇报、调研材料、申报材料等； 3、负责撰写材料的整理、归档及电子化管理，确保文件分类清晰、便于查阅； 4、完成领导交办的专项工作。	本科及以上	中文文秘类 社会政治类 公共管理类 经济类 法律类	1、年龄不超过35周岁（1989年12月1日及以后出生）； 2、取得相应学历、学位证书； 3、具备3年及以上国有企业、事业单位或党政机关相关岗位工作经验； 4、具备扎实的文字功底和公文写作能力，熟悉行政办公流程。熟悉会议组织、文件管理、报告撰写等工作内容，有较强的责任心、保密意识和抗压能力，工作细致严谨。	1	社会人员			约9-11万元	南京市建邺区

备注：

1.聘用合同制，非行政或事业编。

2.招聘采用告知承诺制，应聘人员请认真仔细阅读招聘公告以及岗位条件等要求，自行确认是否符合报考条件，每人只能选择一个岗位进行报名。