

2026年安徽天马高科运营管理有限公司社会招聘岗位计划表

| 序号 | 职位名称 | 职位描述 | 任职要求 | 学历要求 | 招聘人数 |
|----|---------|--|--|--|------|
| 1 | 信息化建设专员 | 1.负责公司信息化系统维护，办公设备的日常维护及管理； 2.负责企业文化建设，微信公众号运营，做好宣传工作； 3.负责文件、资料、档案的归档、整理、借阅，印章使用登记等日常事务； 4.督办公司领导交办的重点工作； 5.承办领导和各有关单位交办的其它事项。 | 1.具有1年及以上工作经验，熟悉使用办公软件（须提供社保缴纳凭证或劳动合同，加盖单位公章的工作证明可在考察环节提供）； 2.熟练掌握计算机软硬件及网络知识，有一定动手能力，懂得一般硬件故障和网络故障的排除； 3.品行端正，身体健康，具有良好的团队合作精神和强烈的工作责任心，能适应出差、加班； 4.年龄在35周岁及以下（即为1990年1月1日（含）以后出生）； 5.具有C2及以上机动车驾驶证者优先。 | 1.本科及以上学历，须提供学历学位证书； 2.专业及代码前4位：计算机类（0809）、电子信息类（0807）。 | 1 |
| 2 | 资产管理专员 | 1.建立健全各类房屋资产档案台账，及时、准确掌握资产的使用情况； 2.负责在管资产清查、拍卖、处置、报损、报废工作； 3.负责产权登记、产权界定、资产评估、产权证分割、产权转让等手续办理工作。 4.质量管理与安全管理：落实国家和地方的工程质量、安全生产法律法规，建立和完善质量、安全管理体系。组织实施质量检查、安全隐患排查，确保工程质量和生产安全； 5.竣工验收与后期管理：组织项目各阶段验收和最终竣工验收工作，办理相关手续，负责项目后期保修期内的质量问题处理； 6.对接有关部门做好厂房等各类国有资产维修工作 | 1.具备1年及以上工作经验。（须提供社保缴纳凭证或劳动合同，加盖单位公章的工作证明可在考察环节提供）； 2.具有较强的计划实施能力，较强的组织协调和沟通能力，具有较强的责任心、团队协作精神和领导能力； 3.具有中级职称、国家注册类证书者优先； 4.身体健康，具备正常履职的身体素质，能适应出差、加班； 5.年龄在35周岁及以下（即为1990年1月1日（含）以后出生）； 6.具有C2及以上机动车驾驶证者优先。 | 1.本科及以上学历，须提供学历学位证书； 2.专业及代码：工业工程类（1207）、土木类（0810）、建筑类（0828）、安全科学与工程类（0829）、环境科学与工程类（0825）、消防工程（083102K）、化工与制药类（0813）、材料类（0804）、机械类（0802）、食品质量与安全（082702）、城乡规划（082802）。 | 3 |
| 3 | 园区运营专员 | 1.负责产业园区的出租管理、租金收取、租户优化，及时统计资产情况和租金收取情况； 2.负责公司的招商宣传策划、客商接待与洽谈及合同签订等相关工作； 3.对接招商部门定期报送有关线索；跟进招商部门签约项目，确保厂房租赁合同同步签订； 4.梳理存量空置资产情况，协调搜集空置资产相关资料，促进不良资产达到出租或出售条件以盘活固定资产。 | 1.具备1年及以上市场营销、策划管理、园区运营等相关工作经验（须提供社保缴纳凭证或劳动合同，加盖单位公章的工作证明可在考察环节提供）； 2.熟悉运营招商、活动策划等工作知识和流程，工作细致，责任感强，具有良好的沟通能力、团队精神，能适应加班等工作要求，学习能力强，服从管理； 3.具有较强的文字功底，熟练使用PPT、EXCEL等办公软件，熟悉各类公文材料编写； 4.年龄在35周岁及以下（即为1990年1月1日（含）以后出生）； 5.具有C2及以上机动车驾驶证者优先。 | 1.本科及以上学历，须提供学历学位证书； 2.专业不限。 | 1 |
| 合计 | | — | — | — | 5 |