

2023年西咸信息产业园及下属子公司公开招聘岗位需求表

西咸信息产业园本部总计：5人，其中合同制：3人 派遣制：2人

云谷运服公司总计：2人，其中子公司合同制：2人

序号	单位名称	岗位编号	岗位名称	岗位类别	需求人数	岗位职责	任职条件
1	西咸信息产业园	YG1	招商引资	合同制	1	1.负责园区招商目标客户的引进、洽谈，协调招商项目的签约及回款工作； 2.负责跟进招商客户，维护客户关系，落实客户相关诉求，协调企业入园等事项； 3.负责多方面拓展招商渠道，开发潜在客户，提供准确的招商决策信息。	1.经济学类、管理学类、工学类、法学类、文学类专业； 2.熟悉园区运营管理所涉及的相关法律、法规；掌握企业管理、营销策划、商务谈判相关知识；了解产业地产运营规则、园区重点产业发展方向及趋势； 3.具有党政机关、大型企事业单位、开发区、产业园区或产业地产公司同类岗位工作经验者优先。
2		YG2	安全管理	合同制	1	1.贯彻执行上级单位有关安全的方针、政策和各项制度，建立健全安全生产管理体系； 2.负责定期对公司各项目安全管理工作进行检查，对发现的不合格项提出整改意见，并检查整改情况，对拒不整改项目进行通报； 3.负责制定公司安全责任事故预防和应急处理方案，牵头负责各类突发应急事件。	1.安全科学与工程类、建筑类、土木类专业； 2.熟悉国家安全生产相关法律法规，熟悉产业园区、工程项目安全管理工作，具有安全方面的培训能力，具备较强的责任感和认真细致的工作作风； 3.具有注册安全工程师证书者优先。
3		YG3	融资管理	合同制	1	1.负责根据国家金融政策，结合公司年度资金需求，制定并实施公司年度融资计划； 2.负责根据国家法律法规、新区新城及集团公司相关制度规定，结合《公司章程》、三重一大等制度及实际情况，制定相关管理制度； 3.负责出具融资方案、银行提款、会议决议、合同签订、资金放款、还本付息等全流程工作。	1.经济学类、财政学类、金融学类、工商管理类专业； 2.熟悉资本市场各类金融产品，精通银行对公业务开展相关工作； 3.具有CFA、FRM等证书者优先。
4		YG4	综合管理	派遣制	1	1.负责综合文稿的起草、撰写及各类信息的收集报送； 2.负责公司重大活动、会议的组织安排和服务工作； 3.负责公司各项事务的综合协调和联络工作。	1.专业不限； 2.熟悉国有企业行政管理等工作，有较强的文字功底，能够独立完成一般文件、领导讲话稿等综合性文稿起草工作，有良好的沟通能力和组织协调能力； 3.具有党政机关、企事业单位同类岗位工作经验者优先。
5		YG5	人力资源	派遣制	1	1.负责建立并完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式，包含招聘、绩效、培训、薪酬及员工发展等体系的全面建设； 2.负责组织公司年度招聘工作的开展，负责办理员工入职、离职、调动等手续； 3.负责组织开展公司干部员工年度及季度考核工作，协助负责干部选拔、员工培训等工作的开展。	1.专业不限； 2.熟悉人力资源管理六大模块业务，熟悉国家劳动法律法规及政策，具有较强的沟通能力、公文撰写能力，熟练使用电脑及办公自动化软件。
6	云谷运服公司	YG6	招商运营	子公司合同制	2	1.负责园区办公及商业招商目标客户的引进、洽谈，协调招商项目的签约及回款工作； 2.负责跟进办公及商业招商客户，维护客户关系，落实客户相关诉求，协调企业入园等事项； 3.负责多方面拓展招商渠道，制定招商宣传方案，开发潜在客户，提供准确的招商决策信息。	1.经济学类、管理学类、工学类、法学类、文学类专业； 2.熟悉园区运营管理所涉及的相关法律、法规；掌握企业管理、营销策划、商务谈判相关知识；熟悉产业地产运营、园区重点产业发展方向及趋势； 3.具有党政机关、大型企事业单位、开发区同类岗位工作经验者优先，有招引重大项目经验者优先。
合计		6			7		