附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **温州市工科院科技发展有限公司2024年度人才招聘计划表**  所属部门（单位）：温州市校（院）地科技成果转化联合办公室 | | | | | | | | |
| **序号** | **招聘岗位** | **人数** | **性别** | **学历层次** | **专业要求** | **岗位职责** | **招聘条件** | **备注** |
| 1 | 综合专员 | 3 | 不限 | 硕士研究生及以上 | 新材料、信息技术、数字经济、智能制造等理工科相关专业 | 1.负责各类汇报材料及各类综合性、专项性文字材料的起草、撰写工作，如工作总结、党建工作报告等。  2.配合做好会议组织相关工作。  3.能及时完成上级或单位交办的其它工作任务。  4.能接受临时性工作任务。 | 1.有较强的文字功底，熟悉公文写作规范，具备突出的综合文字材料撰写能力。  2.熟练使用WORD、EXECL、PPT等办公软件。  3.有良好的沟通协调能力、反应能力、表达能力、抗压能力，具备优秀的执行能力，责任心强，工作认真细致。  3.中共党员、具有1年以上在机关或企事业单位从事综合文字材料撰写工作的经验优先考虑。  4.业务能力出色的可放低学历要求。 |  |
| 2 | 信息技术管理 | 1 | 不限 | 硕士研究生及以上 | 信息技术、数字经济等相关专业 | 1.进行办公设备的日常维护及管理，掌握基本计算机软、硬件配置，故障处理，技术档案维护。  2.负责平台基本内部网络维护。  3.负责内部信息系统建设、维护；进行后台数据管理等信息相关工作。  4.负责项目实施，根据需求制定系统技术方案，并协助推进。  5.及时完成上级或单位交办的其它工作任务。 | 1.具有良好的项目管理能力、沟通协调能力和协作能力。  2.具备2年以上项目管理、系统开发经验，熟悉IT项目管理方法论，能够根据需求提出行之有效的系统分析策略。  3.具备企业应用所需技术能力，包括但不限于JAVA开发相关技能和架构能力(SOA、微服务)。  4.业务能力出色的可放低学历要求。 |  |
| 3 | 运营专员 | 1 | 不限 | 硕士研究生及以上 | 专业不限 | 1.有独立负责过会议、活动、发布会等相关会务工作经验，包括会议主题、议程拟定、现场执行、宣传物料统筹、宣传推广工作等。  2.协助平台开展合作单位招引、高校招引、与金融机构、行业协会开展合作等工作，根据单位业务范围开展商务、市场分析等，深入挖掘更多合作需求和合作机会。  3.负责平台的日常事务管理，包括平台台账建立、协助优化各项管理机制等平台综合管理工作  4.对接政府部门，及时完成上级或单位交办的其它工作任务。  5.及时完成上级或单位交办的其它工作任务。 | 1.有良好的沟通协调能力，具备优秀的执行能力、逻辑思维能力、学习能力、组织能力和团队合作能力。  2.熟练使用WORD、EXECL、PPT等办公软件，工作认真细致，责任心强。  3.和突出的综合文字材料撰写能力。  4.有平台运营或知名金融机构工作经验，熟悉科技行业内容优先考虑。  5.业务能力出色的可放低学历要求。 |  |
| 4 | 品牌宣传推广 | 1 | 不限 | 大学本科学历及以上 | 设计学、新媒体、新闻学、汉语言文学、广告类等相关专业 | 1.有良好的文案策划功底：可以独立完成通讯稿、软文、活动方案、项目方案等内容的撰写、PPT制作，摄影摄像能力强，会PS、视频剪辑等技能。  2.与各部门积极协作，制定并实施项目路演、技术推介等各项活动传播方案。  3.宣传推广：懂互联网推广，了解抖音、小红书、微信公众号、微信视频号等自媒体平台规则，撰写推广方案、统筹实施执行，监控结果。  4.市场相关资料收集、汇总、分析与存档，为技术成果可视化提供支持。  5.及时完成上级或单位交办的其它工作任务。 | 1.有良好的沟通协调能力、逻辑思维能力、学习研究能力和较强的文字功底。  2.熟练使用各种办公软件，工作认真细致，责任心强。  3.具备优秀的执行能力、分析能力、组织能力和团队合作能力。  4.三年以上工作经验，具有会务、广告、行业品宣工作或抖音、视频号等新媒体营运工作、孵化器品牌传播优先考虑。 |  |