附件1

南京高新区（浦口园）公开招聘内设机构主管岗位信息表

| **序号** | **岗位****名称** | **招聘****计划** | **岗位职责** | **任职要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业要求** | **学历****要求** | **其他条件** |
| 1 | 办公室 主管 | 1名 | 1.负责园区各类综合性文稿的撰写、审核工作；2.负责园区重点工作的政策性研究工作；3.负责园区政务信息的审核工作。 | 不限 | 全日制本科及以上 | 1.具有所报岗位3年及以上相应工作经历；2.具备较强的文字功底，能独立起草各类综合性文件；3.执行力强，敢于创新，具备较强的协调能力。 |
| 2 | 合约法务部主管 | 1名 | 1.负责各类合同的前置审核及合同的履约审核；2.负责各类合同履约矛盾的合议工作；3.负责相关法律事务工作，牵头控制和防范园区运营中的法律风险。 | 审计类、法律类、建筑工程类、工商管理类等相关专业 | 全日制本科及以上 | 1.具有所报岗位3年及以上相应工作经历； 2.具备工程师/律师等相关职称或职业资格；3.熟悉工程、经济领域法律法规，具备合同谈判及纠纷处理能力；4.有较强的综合法务管理能力，有较强法律和政策研究能力； 5.具有法律职业资格证或律师执业资格证优先。 |
| 3 | 招商中心主管 | 1名 | 1. 负责园区主导产业和招商政策的研究工作；2.负责各类招商活动的策划与实施工作；3.负责招商引资项目的洽谈、推进、落地等工作；4.负责招商项目服务及合同履约工作。 | 不限 | 全日制本科及以上 | 1.具有所报岗位3年及以上相应工作经历；2.具有敏锐的市场洞察力和准确的客户分析能力，能够有效开发客户资源；3.具有良好的商业谈判能力以及较强的业务拓展能力；4.执行力强，敢于创新，具备较强的团队管理能力、人际沟通能力以及综合文字能力。 |
| 4 | 运营中心主管 | 1名 | 1.根据园区整体规划和布局，统筹负责优化园区企业运营方案，打造运营品牌特色； 2.负责园区载体众创空间、孵化器及合作运营项目的日常管理工作；3.负责园区载体运营及创新创业服务等工作。 | 不限 | 全日制本科及以上 | 1.具有所报岗位3年及以上相应工作经历；2.熟悉商业运营模式和工作流程，具有较强的市场洞察力和市场经营能力；3.具有较强的组织协调能力和文案策划能力；4.执行力强，敢于创新，具备较强的团队管理能力、人际沟通能力以及综合文字能力。 |
| 5 | 公建中心主管 | 1名 | 1.负责配合编制园区年度建设任务目标，参与制订各类项目的建设实施方案； 2.负责房建工程的初步设计、施工图设计、会审和交底工作；3.负责组织对公建设项目的进度监督检查和推进工作； 4.负责工程项目建设与管理的统筹协调等工作。 | 城建规划类、建筑工程类、土地管理类等相关专业 | 全日制本科及以上 | 1.具有所报岗位3年及以上相应工作经历； 2.具备工程师/建造师/造价工程师等相关职称或职业资格；3.熟悉建设工程管理流程，工作严谨、认真，具有良好的沟通协调能力和吃苦耐劳精神；4.具备独立审核设计图纸的能力；5.执行力强，敢于创新，具备较强的团队管理能力、人际沟通能力以及综合文字能力； 6.持有注册结构工程师，一级注册建造师，注册监理工程师等相关工程类执业资格者优先。 |