

2025年度集团下属实体公司公开招聘工作人员岗位表

序号	岗位名称	人数	岗位要求	岗位职责
1	综合管理	2	1.45周岁以下，大专及以上学历； 2.熟练使用电脑办公软件； 3.具有高度责任心、严谨细致、安全意识强、有一定自主学习能力、应急处理能力、观察力和判断力。	1.负责公司团队建设，规范内部管理； 2.负责对接应急管理、消防、市场监督、环保、供电、水务、燃气等单位； 3.负责对园区保安、保洁、厂务、消防、电梯运维、绿化养护、安全、环保等各项工作开展； 4.负责入驻企业装修管理及房屋维修等售后服务； 5.负责处理园区应急突发工作。
2	运营管理	1	1.45周岁以下，大专及以上学历； 2.熟练使用电脑办公软件； 3.具有高度责任心、严谨细致，有较强的沟通和团队合作能力。	1.负责园区厂房等各种有效资源的开发及整合； 2.定期与企业进行联络、沟通，汇总相关数据； 3.与入驻企业签订厂房租赁、物业服务、水电管理、安全等各类协议； 4.收取入驻企业厂房租金、物业、水电等费用； 5.对违约企业及时发送函件，直至对企业完成司法诉讼追偿等工作。
3	档案管理	1	1.45周岁以下，高中及以上学历； 2.熟练使用电脑办公软件； 3.为人勤恳，做事专心、踏实、认真，具有较强的保密意识。	1.负责公司档案材料的收集、鉴定、整理、归档和保管工作，做到目录齐全、类别清楚、排架有序，便于查阅； 2.对公司办公资产及耗损物资做好申请、领用登记、定期盘点等工作。