

附件1:

苏州高新区投资促进有限公司公开招聘岗位简介表

序号	岗位代码	招聘岗位		招聘人数	招聘条件			政策咨询电话 (区号0512)
		岗位名称	岗位简介		学历要求	专业要求	其他要求	
1	A01	综合部 科员	1. 负责办公室日常行政事务，包括文件收发登记等相关工作； 2. 负责对外联络和会议会务、商务接待等相关工作； 3. 负责档案管理、资产管理等相关工作； 4. 协助完成公司内部规章制度的制定、修订和完善工作； 5. 负责公司各类文稿的撰写工作，包括但不限于项目报告、会议纪要等； 6. 领导交办的其他工作。	1	全日制硕士研究生及以上	中文文秘类，经济类、公共管理类、工商管理类	1. 35周岁及以下（1989年6月1日以后出生），具有相应学位； 2. 具备良好的公文写作能力，熟练撰写各类通知、报告、会议纪要等常用公文； 3. 有2年及以上工作经验，有从事办公室工作、企业管理、经济发展、产业促进相关工作，或在党政机关工作经历者优先； 4. “双一流”高校毕业生优先	68750901
2	A02	投资促进部 科员	1. 完善项目信息闭环管理，做好全区项目进度数据统计工作； 2. 按照市级要求梳理区级项目推进情况，指导区内相关单位完善投资促进工作机制； 3. 加强对区各招商主体节点性考核跟进，完成项目推进和高质量发展工作； 4. 开展全区投资促进工作研究，编制指南，提供项目落地服务，为协调机制提供高质量指引； 5. 负责公司各类文稿的撰写工作，包括但不限于项目报告、会议纪要等； 6. 领导交办的其他工作。	1	全日制硕士研究生及以上	经济类、公共管理类、工商管理类	1. 男性，35周岁及以下（1989年6月1日后出生），具有相应学位； 2. 具备良好的沟通与组织能力，能够跟踪项目进展，协调各方资源，确保项目顺利落地。 3. 有2年及以上工作经验，其中有从事企业管理、经济发展、产业促进、项目管理相关工作，或在党政机关或经济类研究机构工作者优先； 4. “双一流”高校毕业生优先。	

苏州高新区投资促进有限公司公开招聘岗位简介表

序号	岗位代码	招聘岗位		招聘人数	招聘条件			政策咨询电话 (区号0512)
		岗位名称	岗位简介		学历要求	专业要求	其他要求	
3	A03	投资促进部 科员	1. 完善项目信息闭环管理，做好全区项目进度数据统计工作； 2. 按照市级要求梳理区级项目推进情况，指导区内相关单位完善投资促进工作机制； 3. 加强对区各招商主体节点性考核跟进，完成项目推进和高质量发展工作； 4. 开展全区投资促进工作研究，编制指南，提供项目落地服务，为协调机制提供高质量指引； 5. 负责公司各类文稿的撰写工作，包括但不限于项目报告、会议纪要等； 6. 领导交办的其他工作。	1	全日制 硕士研究生及以上	经济类、公共管理类、工商管理类	1. 女性，35周岁及以下（1989年6月1日后出生），具有相应学位； 2. 具备良好的沟通与组织能力，能够跟踪项目进展，协调各方资源，确保项目顺利落地。 3. 有2年及以上工作经验，其中有从事企业管理、经济发展、产业促进、项目管理相关工作，或在党政机关或经济类研究机构工作者优先； 4. “双一流”高校毕业生优先。	68750901