附件1：

成都人才发展促进会岗位说明书

成都人才综合服务中心城南分中心主任岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | **岗位名称** | 成都人才综合服务中心城南分中心主任 | | **所属部门** | 城南分中心 |
| **直接上级** | 秘书长 | | **直接下级** |  |
| **岗位概要** | 分中心主任是在成都人才发展促进会秘书长的领导下，全面负责分中心工作。 | | | | |
| **岗位职责** | 1.负责中心日常工作的统筹管理。  2.负责制定日常工作制度和规范。  3.负责分中心业务拓展、关系维护，完成全年目标任务。  4.负责接待参观人员及中心解说。  5.定期向秘书长汇报城南分中心相关工作。  6.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **任职资格** | **教育水平** | | 本科及以上学历 | | |
| **专业要求** | | 管理、营销等相关专业 | | |
| **岗位要求** | | 1.5年相关工作经验，有政府、事业单位管理经验，企业运营管理经验优先。  2.有较强的组织策划、沟通协调及团队管理能力。3.具备出色的市场营销能力、敏锐的市场洞察力。  4.严谨稳重，有创新精神、服务意识和大局意识。  5.形象气质佳。  6.中共党员。 | | |

政企服务专员岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | **岗位名称** | 政企服务专员 | | **所属部门** | 政企服务部 |
| **直接上级** | 分中心主任 | | **直接下级** | 无 |
| **岗位概要** | 企业服务专员是在成都人才发展促进会政企服务部负责人垂直管理、分中心主任属地管理下，负责分中心专家人才及企业服务工作。 | | | | |
| **岗位职责** | 1.负责人才政策宣传和人才项目引进。  2.负责分中心专家人才及企业接待咨询，并及时协调解决问题。  3.负责建立分中心服务台账及各类服务资料的存档管理。  4.负责与各级政府、行业协会、校友会、投融资机构及孵化器等机构的对接和项目拓展。  5.根据政企服务部工作安排，完成部门各项任务。  6.协助宣传策划部开展人才服务活动。  7.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **任职资格** | **教育水平** | | 本科及以上学历 | | |
| **专业要求** | | 管理、经济、金融等相关专业 | | |
| **岗位要求** | | 1.3年相关工作经验，有上市公司、金融领域相关工作经历者优先。  2.熟悉相关政府职能部门体系及主要部门工作流程。  3.具备优秀的文字功底，善于公文写作，能熟练操作office等办公软件及办公设备。  4.具备优秀的人际交往和协调能力，良好的团队合作精神和极强的社会活动能力。  5.中共党员优先。 | | |

项目设计专员岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | **岗位名称** | 项目设计专员 | | **所属部门** | 宣传策划部 |
| **直接上级** | 分中心主任 | | **直接下级** | 无 |
| **岗位概要** | 项目设计专员是在成都人才发展促进会宣传策划部垂直管理、分中心主任属地管理下，负责项目平面设计、网站设计和微信公众号相关素材设计。 | | | | |
| **岗位职责** | 1.参与项目方案讨论，根据方案要求完成项目平面设计及延展，保证设计输出的及时性。  2.负责网站和微信公众号相关素材的设计。  3.根据宣传策划部工作安排，完成部门各项任务。  4.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **任职资格** | **教育水平** | | 本科及以上学历 | | |
| **专业要求** | | 传媒、广告、艺术设计等相关专业 | | |
| **岗位要求** | | 1.3年以上相关工作经验，具有3D设计工作经验优先。  2.具备优秀的审美和颜色搭配及构图创意能力，能根据活动素材进行二次创作。  3.熟练运用PS、CDR、AI等各类设计软件，责任心和执行力强，能控制内外设计进度及设计品质的监督工作。  4.热爱创作富有激情，有用户洞察意识。  5.沟通能力强，合作意识强，抗压能力强。  6.中共党员优先。 | | |

活动策划专员岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | **岗位名称** | 活动策划专员 | | **所属部门** | 宣传策划部 |
| **直接上级** | 分中心主任 | | **直接下级** | 无 |
| **岗位概要** | 活动策划专员是在成都人才发展促进会宣传策划部负责人垂直管理、分中心主任属地管理下，负责分中心活动的策划、统筹工作。 | | | | |
| **岗位职责** | 1.负责分中心活动的策划、执行。  2.负责开展活动总结及效果评估，活动资料存档管理。  3.根据宣传策划部工作安排，完成部门各项任务。  4.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **任职资格** | **教育水平** | | 本科及以上学历 | | |
| **专业要求** | | 传媒、广告、管理、营销等相关专业 | | |
| **岗位要求** | | 1.3年以上相关工作经验，有组织策划大型活动经验者优先。  2.具备出色的活动策划能力，提案制作和称述能力。  3.具备全局思维能力，善于资源统筹、判断和团队合作，对项目风险有一定的把控能力。  4.具备较强的活动推广、运作能力及丰富的客户服务经验。  5.熟悉活动物料报价、流程及合同制作。  6.中共党员优先。 | | |

新媒体宣传专员岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | **岗位名称** | 新媒体宣传专员 | | **所属部门** | 宣传策划部 |
| **直接上级** | 分中心主任 | | **直接下级** | 无 |
| **岗位概要** | 新媒体宣传专员是在成都人才发展促进会宣传策划部负责人垂直管理、分中心主任属地管理下，负责微信公众号日常运营、宣传渠道维护等工作。 | | | | |
| **岗位职责** | 1.负责微信公众号各类文案编辑、视频制作与内容发布等工作。  2.开展对外宣传工作，并与相关各级媒体对接，拓展宣传渠道。  3.根据宣传策划部工作安排，完成部门各项任务。  4.完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| **任职资格** | **教育水平** | | 本科及以上学历 | | |
| **专业要求** | | 广告学、中文系、新闻传播等相关专业 | | |
| **岗位要求** | | 1.3年以上相关工作经验，具有企事业单位宣传工作经验并取得有效成效者优先。   1. 有一定的创意策划能力和较好的文案功底，熟悉新媒体稿件写作风格。 2. 熟练使用各类办公软件，能够操作秀米等新媒体编辑器，具备一定的音视频剪辑能力。   4.热爱新媒体事业，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业。  5.具有较强的责任感，工作积极主动、踏实认真，服务意识强。  6.中共党员优先。 | | |

“蓉漂”咖啡品牌运营专员岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | **岗位名称** | “蓉漂”咖啡品牌运营专员 | | **所属部门** | 城南分中心 |
| **直接上级** | 分中心主任 | | **直接下级** | 无 |
| **岗位概要** | “蓉漂”咖啡品牌运营专员是在秘书处综合办公室垂直管理、分中心主任的属地管理下，负责分中心“蓉漂”咖啡品牌的运营管理。 | | | | |
| **岗位职责** | 1.线上线下监管“蓉漂”咖啡出品质量及安全、服务质量、营运规范化，对管理、出品、服务上存在的问题进行分析，并提出改进方案。  2.为访客和客户提供相应的咖啡和饮品。  3.保持环境、餐具每天清理消毒等整洁工作，物料货物提前清点配备。 | | | | |
| **任职资格** | **教育水平** | | 大专及以上学历 | | |
| **专业要求** | | 无 | | |
| **岗位要求** | | 1.熟悉咖啡文化和原料，熟悉各类设备操作和维护，具有咖啡行业相关工作经验者优先。  2.性格开朗、热情、善于表达，有良好的亲和力及沟通能力。  3.有责任心、上进心以及良好的服务意识和团队合作精神。 | | |