附件1:

**2018年苏州市相城实业投资有限公司公开招聘工作人员岗位简介表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | **岗位** | **岗位职责** | **招聘****人数** | **学历（学位）****要求** | **专业要求** | **其他要求** |
| 苏州市相城实业投资有限公司 | 业务助理 | 1、协助完成项目尽职调查、可行性研究报告、及对项目的动态跟踪。对拟投资项目进行财务及风险分析，对投资项目的成本、收益和风险进行分析测算；2、协调安排项目立项会、投决会等会议，并撰写会议纪要。负责投资项目相关文件的整理、归档及分发呈送；3、协助做好投资项目维护，并协调完成日常的投资管理工作；4、协助开展公司党建工作；5、完成公司交办的其它工作。 | 1 | 全日制本科及以上学历，学士及以上学位 | 经济类专业 | 1、30周岁以下，女性，党员，苏州市区户籍；2、良好的口头和文字表达能力；良好的协调沟通能力、快速的学习能力、优秀的执行力；较强的工作责任心和事业心、团队合作精神；3、三年以上相关工作经验。 |
| 行政助理 | 1、负责公司网络维护，保证网络正常运行；2、负责公司各类公众平台运营管理；3、协助开展公司党建相关工作，负责公司党建信息报送；4、完成公司交办的其它工作。 | 1 | 全日制本科及以上学历，学士及以上学位 | 计算机类专业 | 1、30周岁以下，女性，党员，苏州市区户籍；2、熟练掌握各类信息公众平台运营管理；3、两年以上相关工作经验；4、全国大学英语六级。 |

**注：“30周岁及以下”：即1988年4月1日及以后出生。**