

成都华天引力文化发展有限责任公司

岗位信息

序号	用人单位	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职资格条件	薪酬待遇
1	华天引力公司	行政岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助公司党建相关工作； 2.协助公司综合文字撰写工作及各类信息报送工作； 3.协助行政综合事务、会务、人事等工作； 4.具备较强的公文写作能力、沟通协调能力； 5.熟练使用 Word、Excle、PPT等基础办公软件； 6.完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.全日制本科及以上学历，并取得相应学位；专业不限；年龄 35 周岁及以下(截至公告发布当日)； 2.3 年及以上行政相关工作经验，能独立处理日常行政事务；有大型企业、事业单位或国有企业行政相关经验者优先； 3.具有较强的沟通协调能力，具有很强的责任心与服务意识，适应高强度、多任务并行的工作节奏； 4.中共党员。 	8-14 万元
2	华天引力公司	招商岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助编制招商引资年度计划并组织实施； 2.根据公司产业发展规划，负责信息的收集、筛选与初步联系； 3.负责项目的咨询、洽谈、论证等； 4.负责合作/招商方案及协议拟定、招引流程报批、协议签订等； 5.负责配合完成年度招商引资目标； 6.完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.大学专科及以上学历；专业不限；年龄 35 周岁及以下(截至公告发布当日)； 2.具有 2 年以上招商或市场营销相关工作经验，具备较强的商务洽谈、资源对接及综合协调能力，持 C1 及以上驾照优先； 3.了解国家及地方招商政策及流程； 4.具有较强的沟通协调能力，具有很强的责任心与服务意识，适应高强度、多任务并行的工作节奏。 	6-12 万元

3	华天 引力 公司	工程岗	1 1.负责项目工程管理等相关工作； 2.负责项目安全生产及应急处置工作； 3.负责工程相关协调工作； 4.负责相关汇报材料、请示报告等文字材料撰写，会议报批等工作； 5.负责内部工程档案资料收集整理等内业工作； 6.完成领导交办的其他工作。	1.全日制本科及以上学历，并取得相应学位；工程类相关专业；年龄35周岁及以下（截至公告发布当日）； 2.具备2年及以上工程管理、工程建设或相关岗位工作经验，持C1及以上驾照优先； 3.具有较强的沟通协调能力，具有很强的责任心与服务意识，适应高强度、多任务并行的工作节奏； 4.有相关证书优先。	8-14 万元
---	----------------	-----	---	---	------------