

附件 1：西安生产力促进中心有限公司 2018 年公开招聘招聘岗位、人数及要求

岗位	人数	岗位职责	要求
综合财务	1	负责公司各种管理规章制度的建立、修订及执行监督；作好领导的参谋，及时为公司领导提供信息和建设性意见；督促有关部门及时完成公司各项工作，做好本部门员工的评估与考核；完善公司财务制度、专项资金使用管理制度，督促员工落实公司有关财务规章制度；负责公司缴税、财务报表与审计、工商年检、账务等相关工作；负责公司财产保护与管理工作；完成领导交办的其他工作任务。	会计、财务管理等相关专业毕业，具有 3 年以上财务方面相关工作经验。熟悉办公室行政管理工作流程，熟悉公文写作格式，熟练运用 OFFICE 等办公软件；工作仔细认真、责任心强、具备较强的书面和口头表达能力。
平台与媒体宣传	1	组织指导撰写各种公关活动方案并负责各类商业活动的策划与组织实施；根据业务需要制作各种宣传资料，塑造良好企业形象；负责公司对外宣传、企业公共服务平台内容运营、微信公众号运营；建立宣传推广渠道体系，整合线上及线下资源；负责媒体舆情监督。	从事推广策划 3 年以上工作经验；文字功底强并具有较强的沟通和表达能力；能够独立处理突发事件；抗压力强，团队合作精神强。
项目经理	2	组织推进公司整体项目咨询、项目申报、荣誉资质的	熟悉国家产业政策、熟悉中省各

		<p>申报咨询工作；收集整理信息，并为企业申报国家、省市各级发改、工信、科技、商务等部门政策文件，为企业申报项目提供咨询和政策解读；协助政府完成申报项目跟进事宜；整理和撰写项目申报等相关材料；负责公共关系维护、政府与社会资源统筹工作；负责项目实施过程管控，以及为项目验收工作提供技术支持。</p>	<p>类专项资金计划体系，具有良好的文字功底与写作能力、沟通协调能力和团队合作精神；有各级政府机关、开发区经济部门相关工作经验者优先。</p>
<p>企业服务</p>	<p>2</p>	<p>负责建立企业沟通、联系与维护体系，开展企业维护、需求收集等工作；负责按照企业要求，开展各类讲座、培训、沙龙、参观等活动，并根据要求妥善完成活动验收工作；负责根据企业需求，推广公司现有服务项目，或为企业定制所需服务，达成公司年度市场目标；负责与合作机构的沟通协调工作，负责公司领导安排的其他工作。</p>	<p>具有较强的市场调研、分析能力、创新意识，具有较强的市场拓展、客户开发与维护能力，协作意识强，作风稳重、严谨、责任心强，有各级政府、开发区中小企业服务机构或商务、金融、咨询等服务机构工作经验者优先。</p>