附件2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 杭州金甫市场运营管理有限公司 | | | |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **岗位职责及要求** | |
| 1 | **行政专员（8-10万/年）** | 1 | 岗位职责  1、负责公司的党务、人事、后勤、接待、文书材料等行政管理工作；  2、做好上传下达工作，确保公司与集团其他部门、单位的有效沟通；  3、熟练使用OFFICE、OA等线上办公软件；  4、认真细心，文字功底好，可独立撰写材料，有汇报能力、组织能力；  5、服从领导指派的其他工作。 | |
| 任职条件  1、40周岁及以下，本科及以上学历，身体健康；  2、为人正直，具备团队协作精神等；  3、拥有2年及以上党务工作经验；  4、政治面貌要求为中共党员。 | |
| 2 | **运营专员（8-10万/年）** | 1 | 岗位职责  1、负责市场各类活动的策划工作，制定活动方案并组织执行，全程跟进；  2、调研及分析市场数据，及时调整市场的运营策略，并根据调研结果做好招商工作；  3、具有良好的团队合作能力，能够与不同部门及同事协同工作；  4、对市场趋势有敏锐的洞察力，文字功底好，可独立起草方案，有汇报能力、统筹协调能力；  5、有媒体及社会资源、有组织、策划、执行过大型活动的优先考虑。 | |
| 任职条件 1、35周岁及以下，本科及以上学历，身体健康；  2、为人正直，具备团队协作精神等；  3、拥有2年及以上商业综合体、商场、集贸市场招商、运营经验；  4、中共党员优先考虑。 | |