附件1

工作人员职务需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 招聘人数 | 资格条件 | | | | 岗位职责 |
| 年龄 | 学历 | 专业 | 任职资格 |
| 1 | 招商专员 | 5 | 35周岁以下 | 本科及以上 | 工商管理类、市场营销类、经济金融类、新闻媒体类、国际经济与贸易类、工业类、商务管理类等相关专业优先。 | 1.工作经验： 有2年以上招商或相关领域工作经验，有成功案例者优先。 2.专业知识： 熟悉产业地产、工业园区招商流程及相关政策法规；熟练掌握各类办公软件，媒体运营推广等。 3.个人素养要求 （1）积极主动，目标导向，具备强烈的责任心和使命感。 （2）良好的团队合作精神和跨部门协调能力。 （3）抗压能力强，适应快节奏的工作环境。 （4）具备创新思维和解决问题的能力。 （5）适应长期出差。 | 1.市场调研 负责对目标市场的深入调研，分析行业趋势和潜在客户。 2.客户开发 通过各种渠道寻找并开发新客户，建立和维护良好的客户关系。 3.商务谈判 与客户进行商务沟通与谈判，达成合作协议。 4.项目跟进 跟踪招商项目的进展，确保项目顺利落地。 5.市场推广 参与制定并执行园区的市场推广计划，提升园区知名度。 6.团队协作 与团队成员紧密合作，共同完成招商任务和目标。 |