

**太仓市文化教育投资集团有限公司及下属控股子公司
2024年第二批次公开招聘职位表**

序号	招聘单位	岗位	人数	岗位职责	任职要求	年薪	求职者必须上传的证件资料	备注
1	太仓文和建设管理有 限公司	成本工程师	1	<ol style="list-style-type: none"> 参与招标工程量清单、控制价编审管理； 组织进行施工过程中的变更签证等审核管理，以及工程进度款审核等工作； 参与审核竣工结算报审相关文件，落实开展竣工结算审计等工作； 协助审核项目各类造价咨询文件编制质量； 负责整理项目工程造价相关资料，及时完整归档。 	<ol style="list-style-type: none"> 30周岁及以下，全日制本科及以上学历，建筑工程类相关专业，具备2年及以上工程造价相关工作经验；具备工程师及以上职称或二级建造师及以上证书可适当放宽条件； 熟练掌握工程计量计价相关政策及规范，了解工程材料设备市场行情； 能够熟练使用新点清单等造价软件和各种日常办公软件； 具备较强的团队意识，工作积极主动，责任心强；具备较强的协调沟通、语言表达及学习能力； 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 	面议	岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有）	
2		项目管理工程师 (安装方向)	1	<ol style="list-style-type: none"> 参与施工图审核，对建筑安装水电、暖通等相关专业图纸提出优化或修改意见； 负责项目机电安装管理工作，处理现场管理过程中的质量、成本、进度、安全管理等问题，对项目中各项偏差及时反馈，采取纠偏措施； 负责机电安装与其他相关专业的协调，督促参建单位开展日常管理，履职尽责，确保项目运行良好； 协助项目经理做好安装工程范围内的日常技术及管理工作，参与、审核各类技术方案，提出相关意见； 配合档案收集管理工作，编制信息上报文件，及时有效信息报送。 	<ol style="list-style-type: none"> 40周岁及以下，全日制本科及以上学历，建筑工程类相关专业，具备5年及以上机电安装管理经验，具备建设工程及相关专业工程师及以上职称； 熟悉建筑装饰行业现行标准，施工验收规范等相关文件；熟悉安装、建筑、水电、暖通等相关专业基本知识； 能够熟练操作AutoCAD软件和各种日常办公软件； 工作细致严谨，具备良好的学习和沟通能力；具备较强的组织协调、沟通能力和良好的团队协作能力； 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 	面议	岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有）	
3		项目管理工程师 (装饰方向)	1	<ol style="list-style-type: none"> 参与施工图审核，对装修建筑及配套专业图纸提出优化或修改意见； 负责跟踪项目装修管理工作，处理现场管理过程中的质量、成本、进度、安全管理等问题，对项目中各项偏差及时反馈，采取纠偏措施； 负责装饰与其他相关专业的协调，督促参建单位开展日常管理，履职尽责，确保项目运行良好； 协助项目经理做好装饰工程范围内的日常技术及管理工作，参与、审核各类技术方案，提出相关意见； 配合档案收集管理工作，编制信息上报文件，及时有效信息报送。 	<ol style="list-style-type: none"> 40周岁及以下，全日制本科及以上学历，建筑工程类相关专业，具备5年及以上装修项目管理经验，具备建设工程及相关专业工程师及以上职称； 熟悉建筑装饰行业现行标准，施工验收规范等相关文件；熟悉装修、建筑、结构、水电、电气、智能化等相关专业基本知识； 能够熟练操作AutoCAD软件和各种日常办公软件； 工作细致严谨，具备良好的学习和沟通能力；具备较强的组织协调、沟通能力和良好的团队协作能力； 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 	面议	岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有）	
4		综合管理	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责上级文件的接收、传阅及内部文件、通知的发文、归档等；协助建立健全公司行政管理制，以及公司内部制度汇编； 协助进行公司重要会务、接待、活动安排，以及日常行政费用的报销、办公用品管理等； 负责公司各类报告、总结性材料、领导有关报告、讲话、汇报等综合材料的起草和收集整理工作； 配合落实上级、集团对公司的经营业绩考核，组织落实公司内部绩效考核工作； 协助完善公司员工队伍建设，做好公司党建群团、员工培训及劳动纪律管理等工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 30周岁及以下，本科及以上学历，专业不限，具备综合行政、群团工会、宣传策划或主持讲解等相关经验；毕业于985、211、双一流学校及世界百强高校者优先； 具备较强的语言和文字表达能力、沟通协调能力和执行能力，能够熟练使用各种日常办公软件； 工作积极主动、严谨细致、责任心强，善于团队协作； 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 	7-9	岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有）	

序号	招聘单位	岗位	人数	岗位职责	任职要求	年薪	求职者必须上传的证件资料	备注
5	太仓国发文鑫私募基金管理有限公司	风控总监	1	<ol style="list-style-type: none"> 完善公司风险控制管理制度和业务流程，监督制度执行情况； 通过风险监督与控制，及时发现、预防各种风险点，保障公司的稳健发展； 统筹公司协议文本的合法合规性审查； 监督与控制基金募、投、管、退各阶段的风险并保证合规性，统筹出具风控意见及报告，对项目风险意见的落实和执行情况监督； 负责公司私募平台合规运行维护，履行私募基金业务信息披露职责及与基金业协会的联络沟通工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 40周岁及以下，全日制本科及以上学历，法律、经济、金融、财务财会类相关专业，具备5年及以上的私募基金、证券或金融行业风控工作经验，具备基金从业资格；毕业于985、211、双一流学校及世界百强高校者优先；具备中基协合规风控负责人备案经历或2-3个投资案例者优先；特别优秀者可适当放宽条件； 熟悉私募股权基金运作管理的各个环节及行业相关政策法律法规，在风险控制等方面具备丰富的实操经验和专业胜任能力； 能够承受阶段性较高强度工作和一定频率的出差，能够熟练使用各种日常办公软件； 工作原则性强，具备较强的统筹规划、沟通执行和团队协作能力； 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 	面议	岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有）	
6		高级投资经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责投资项目案源开发、拓展工作； 收集项目资料，参与项目调研、洽谈，进行投资项目的方案论证，编写项目可行性研究报告； 负责对已投资项目进行过程管理，跟踪项目投资进展及实施情况，做好投资后评价及档案管理； 协助拟订项目投资方案、投资建议书和投资协议； 负责投资项目退出工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 35周岁及以下，全日制本科及以上学历，经济、金融、财务、理工类专业背景，具备2年及以上投资、金融或科创产业相关工作经验，有2个及以上股权投资案例，具备基金从业资格；毕业于985、211、双一流学校及世界百强高校者优先；特别优秀者可适当放宽条件； 熟悉创业投资的项目发掘、研究、尽调、风控和谈判等方法； 能够承受阶段性较高强度工作和一定频率的出差，能够熟练使用各种日常办公软件； 具备较强的沟通协调能、开拓创新能力和团队协作能力，较强的语言及文字表达能力； 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 	面议	岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有）	
7		产业运营部副经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 协助领导动态分析、研判市场发展趋势，并针对市场的变化及时提出招商运营的应对策略； 根据产业园区的整体规划和实际投用情况，制定合理的运营计划，并按计划完成项目经营管理指标； 对外组织开展宣传、展会、路演等活动，提高园区的知名度和吸引力；对内组织开展沙龙、论坛、技术交流等活动，提升入园企业满意度；积极对接媒体资源，提升园区形象； 对接各类服务商，全面开展入园企业的各类服务工作，协助园区的设施、环境、物业管理维护工作； 做好园区数据统计、上报及内部档案管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 40周岁及以下，全日制本科及以上学历，专业不限，具备5年及以上产业项目招商、运营管理经验；特别优秀者可适当放宽条件； 熟悉长三角各地的人才、科技、产业等相关政策，具备开发产业合作模式，把握园区企业需求动向，搭建运营增值服务体系的能力； 能够熟练使用各种日常办公软件； 具备较强的文字功底；工作积极主动，严谨细致，责任心强；具备较强的组织协调能、抗压能力和团队协作能力； 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 	面议（年薪+年底业绩绩效）	岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有）	
8	太仓文实运营管理有限公司	产业招商运营1	2	<ol style="list-style-type: none"> 协助进行产业链分析研究，对招商策略进行引导； 拓展产业招商渠道及客户资源，开拓招商服务资源，整合合作渠道； 协助开展项目招商、宣传推广工作，对接意向、来访客户，做好客户后续跟踪服务等； 协助开展入园企业的各类服务工作，提升入园企业满意度； 及时对客户信息进行登记归档，形成客户资源库。 	<ol style="list-style-type: none"> 35周岁及以下，全日制本科及以上学历，专业不限，具备2年及以上招商、运营相关工作经验；理工科专业背景、具备产业或科技招商部门工作经验及产业园、孵化器运营服务经验者优先； 熟悉招商过程中涉及的相关国家、地方合同法律法规，熟悉航空航天、数字经济、智能装备等新兴产业情况，对科技招商有一定的认识和理解； 能够熟练使用各种日常办公软件； 具备较强的文字功底；工作积极主动，责任心强，执行力强；具备较强的沟通协调能、业务拓展能力和团队协作能力； 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。 	面议（年薪+年底业绩绩效）	岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学归国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有）	

序号	招聘单位	岗位	人数	岗位职责	任职要求	年薪	求职者必须上传的证件资料	备注
9	太仓文实运营管理有限公司	产业招商运营2	2	1. 协助进行产业链分析研究，对招商策略进行引导； 2. 拓展产业招商渠道及客户资源，开拓招商服务资源，整合合作渠道； 3. 协助开展项目招商、宣传推广工作，对接意向、来访客户，做好客户后续跟踪服务等； 4. 协助开展入园企业的各类服务工作，提升入园企业满意度； 5. 及时对客户信息进行登记归档，形成客户资源库。	1. 30周岁及以下，2023届毕业生、2024届应届毕业生；全日制本科及以上学历，理工科背景，且毕业院校须为“双一流”学校或世界百强高校； 2. 具备良好的英语听说读写能力，能够熟练使用各种日常办公软件； 3. 性格开朗，热爱招商工作，具备较强的组织协调、人际交往、团队合作和语言、文字表达能力，具备良好的沟通和谈判能力； 4. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。	面议（年薪+年底业绩绩效）	岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学回国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有）	2024届应届毕业生须在8月31日前取得学历（学位）证书
10		商业运营部副经理	1	1. 协助领导动态分析、研判市场发展趋势，并针对市场的变化及时提出招商运营的应对策略； 2. 负责项目招商工作，包括营销推广、客户开拓、来访接待、合同签订，全力完成目标任务，做好客户后续跟踪服务等； 3. 组织开展宣传活动，积极对接媒体资源，提高项目的知名度和吸引力； 4. 协助商户办理进退场的各项手续，做好内外部沟通和协调工作； 5. 负责督导物业对租金、物业费、水电费等款项收取及催缴，确保营收及收缴率指标达成，维护商户关系。	1. 40周岁及以下，全日制本科及以上学历，专业不限，具备5年及以上商业项目招商、运营管理经验；特别优秀者可适当放宽条件； 2. 熟悉商业项目招商策划、运营管理政策及工作流程，能够开拓整合各类招商渠道资源，能够独立带领团队完成招商运营目标； 3. 能够熟练使用各种日常办公软件； 4. 具备较强的文字功底；工作积极主动，严谨细致，责任心强；具备较强的组织协调能力和抗压能力和团队协作能力； 5. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。	面议（年薪+年底业绩绩效）	岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学回国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有）	
11		商业招商运营	1	1. 根据市场情况及招商开展情况，及时调整、改进、落实工作计划； 2. 协助开展项目招商、宣传推广工作，对接意向、来访客户，做好客户后续跟踪服务等； 3. 协助商户办理进退场的各项手续，做好内外部沟通和协调工作； 4. 协助租金、物业费、水电费等款项收取及催缴，确保营收及收缴率指标达成，维护商户关系； 5. 及时对客户信息进行登记归档，形成客户资源库。	1. 35周岁及以下，全日制本科及以上学历，专业不限，具备1年及以上招商、运营相关工作经验； 2. 熟悉商业招商运营相关工作流程，能够独立接待商户，能够撰写日常函件、工作方案、表单、总结等； 3. 能够熟练使用各种日常办公软件； 4. 具备较强的文字功底；工作积极主动，责任心强，执行力强；具备较强的沟通协调能力和业务拓展能力和团队协作能力； 5. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。	面议（年薪+年底业绩绩效）	岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学回国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有）	
12		综合管理（兼展馆讲解）	1	1. 负责展馆综合行政工作，协助建立健全展馆相关规章制度、服务规范等，并做好各项制度及工作材料的整理、归档； 2. 负责编制接待工作计划及活动策划方案，落实各类参观团的接待信息收集、预约协调、讲稿撰写及具体接待等工作； 3. 协助展馆布展、日常维护及安全管理； 4. 跟进参观接待满意度评价、客户反馈处理及宣传报道材料的撰写。	1. 30周岁及以下，全日制本科及以上学历，专业不限，2年及以上工作经验，普通话标准；具有主持人、展馆讲解员工作经验者优先； 2. 具备较强的语言和文字表达能力、沟通协调能力和灵活应变能力，能够熟练使用各种日常办公软件； 3. 举止大方、形象气质佳、积极乐观、富有亲和力； 4. 责任心和团队意识强，能承受一定工作压力； 5. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。	8-10	岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学回国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有）	
13		综合管理	1	1. 负责上级文件的接收、传阅及内部文件、通知的发文、归档等；协助建立健全公司行政管理制度，以及公司内部制度汇编； 2. 协助进行公司重要会务、接待、活动安排； 3. 负责公司各类报告、总结、信息稿件等综合材料的起草和收集整理工作； 4. 配合落实上级、集团对公司的经营业绩考核；协同相关业务部门，做好公司各项费用预算、对账，以及日常行政费用的报销、原始凭证整理、办公用品管理等； 5. 协助完善公司员工队伍建设，做好公司党建群团、员工培训及劳动纪律管理等工作。	1. 30周岁及以下，全日制本科及以上学历，具备1年及以上财务会计、出纳或资产管理相关工作经验；财务财会类专业优先； 2. 熟悉国家财经政策和会计、税务法规，具备财务专业知识； 3. 能够熟练使用金蝶财务软件及各种日常办公软件； 4. 具备较强的文字功底；工作积极主动，责任心强，执行力强；具备较强的沟通协调能力和业务拓展能力和团队协作能力； 5. 具备良好的道德修养和廉洁自律品行。	8-10	岗位应聘表、身份证、学历学位证书、教育部学历证书电子注册备案表（留学回国人员需取得教育部留学服务中心国外学历学位认证证书）、工作年限证明（社保缴纳证明或劳动合同）、职称或其他相关资格证书（如有）	