

威海智慧谷投资运营有限公司子公司公开招聘计划表

共计11人

序号	岗位名称	人数	学历要求	专业	任职要求
威海智慧谷咨询服务有限公司3人					
1	综合管理部 市场开发岗	1	大学本科及以上	行政管理、工商管理、 汉语言文学、公共 管理专业	1. 40周岁（含）以下； 2. 具有3年以上销售或市场开发工作经验； 3. 具有良好的组织协调能力以及问题解决能力与服务意识； 4. 有责任心、事业心强，具备良好的沟通能力。
2	招聘业务部 招聘业务岗	1	大学本科及以上	专业不限	1. 40周岁（含）以下； 2. 具有3年以上招聘工作经验，熟悉招聘流程和渠道，具备良好的面试技巧； 3. 具有人力资源行业资源，有一定的优质人才储备能力的优先考虑； 4. 具有高度职业道德和保密意识，责任心强。
3	培训业务部 培训拓展岗	1	大学本科及以上	专业不限	1. 40周岁（含）以下； 2. 有3年以上职业技能培训、企业内训等项目拓展经验； 3. 能够匹配客户需求，协调内外部讲师、场地、课程等，具备一定的行业资源； 4. 具备快速学习能力，能及时掌握新政策、新行业动态，创新培训拓展模式。
威海智慧谷教育发展有限公司3人					
4	综合管理部 部门经理	1	大学本科及以上	行政管理、工商管理、 汉语言文学、公共 管理专业	1. 45周岁（含）以下； 2. 熟悉公文写作、行政管理，具备企业行政管理经验； 3. 精通各类公文的撰写规范，具备大型会议的策划、组织与督办能力，能够独立完成重要文稿的起草与审核； 4. 具备出色的领导和组织能力，具备良好的职业操守与保密意识； 5. 持有企业行政管理师或秘书证书等相关资格或职业技能等级证书。
5	学前教育中心 托育园长岗	1	大学本科及以上	专业不限	1. 45周岁（含）以下； 2. 熟悉 0-6岁婴幼儿照护、早教知识及行业政策法规； 3. 具有托育、学前教育行业工作经验； 4. 具备课程搭建、团队搭建、管理能力，能够制定运营计划并组织实施； 5. 有婴幼儿照护、医疗体系、心理健康教育等专业经验优先。
6	职业教育中心 学校教育岗	1	大学本科及以上	专业不限	1. 40周岁（含）以下； 2. 具有职业学校行政、学生管理或校企合作工作经验，熟悉职业学校日常运营流程及学生管理规范； 3. 熟悉职业教育政策法规，可协助推进学校招生宣传、就业指导或校园安全管理相关事务。 4. 具有较强的责任心、团队协作精神及抗压能力，身心健康，符合教育行业从业身体条件。

序号	岗位名称	人数	学历要求	专业	任职要求
威海智慧谷信息科技有限公司1人					
7	技术部 设备工程师	1	大学本科及以上	计算机科学与技术、 软件工程、网络工程、 信息安全专业	1. 40周岁（含）以下； 2. 具有3年以上计算机、网络设备调试及运营商装维等工作经历； 3. 熟练使用各类办公软件、windows系统及各类市面常规软件并能够确保日常运维、故障排查与性能优化，擅长各类常用计算机、打印机、网络设备的安装、调试、故障维修； 4. 具备良好的学习能力，能够快速掌握新的计算机及相关专业知识； 5. 具有计算机技术与软件、电子信息等中级专业技术职称可优先。
威海智慧谷不动产管理有限公司2人					
8	副总经理	1	大学本科及以上	工商管理类专业	1. 45周岁（含）以下； 2. 5年以上大型商业地产管理工作经历，能独立操盘或核心主导商业项目的业态规划、品牌招商、商户管理及客流/销售额提升工作； 3. 具备财务分析能力，能熟练开展商业项目收益测算、租金定价优化及运营成本管控，确保项目收益目标达成； 4. 具备优秀的团队管理能力，能统筹协调商业招商、运营管理、客户服务等多业务板块高效协同，具备商业资源整合能力及复杂运营问题解决经验者优先； 5. 具备较好的沟通协调与谈判能力，抗压能力强，严守商业秘密，具备高度责任心。
9	综合管理部 部门经理	1	大学本科及以上	行政管理、工商管理、 汉语言文学、公共 管理专业	1. 45周岁（含）以下； 2. 具有5年以上办公室行政管理经验； 3. 精通各类公文的撰写规范，具备大型会议的策划、组织与督办能力，能够独立完成重要文稿的起草与审核； 4. 具备成本控制意识，能合理规划公司预算，降低行政运营成本； 5. 具备良好的沟通协调能力，有良好的人际关系处理能力。
威海智慧谷供应链科技有限公司2人					
10	供应链公司 商贸业务岗	1	大学本科及以上	经济与贸易类、市场 营销、国际商务专业	1. 40周岁（含）以下； 2. 具有3年以上国际贸易业务跟单经验，熟悉进出口报关、报检、信用证操作等流程； 3. 掌握贸易风控基础知识，能识别常见业务风险，熟悉国际贸易规则、政策和相关法律法规； 4. 具备一定的沟通协调能力和商务谈判技巧。
11	综合管理部 综合管理岗	1	大学本科及以上	专业不限	1. 40周岁（含）以下； 2. 具有3年以上行政或内勤工作经验，熟练使用EXCEL、WORD等各种办公软件； 3. 熟悉公文写作的要求，能够撰写各类公文（通知、报告、总结、方案等）； 4. 工作认真细致，责任心强，具备良好的沟通协调能力。