**附件：**

**岗位职责及任职要求表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本**  **信息** | 职位名称 | 虎林分公司副总经理（主持工作） | | |
| 所属部门 | 虎林分公司 | | |
| **任职**  **资格** | 1.大学本科及以上学历  2.专业不限  3.具备政府部门从业经历、担任过企业项目负责人  4.具备较强的与政府及企事业单位沟通协调能力  5.了解政府部门工作流程、政府部门立项审批流程 | | | |
| **薪酬范围** | | 5500元——6300元 | **招聘人数** | 1人 |
| **职 责 细 化 描 述** | | | | |
| **岗**  **位**  **职**  **责** | 1.负责分公司整体经营及日常管理工作，确保分公司的正常运转； 2.负责执行和落实省公司做出的工作部署及决议落实； 3.负责拟定分公司战略规划，把控分公司整体经营方向； 4.负责公司业务、项目的营销与推广，与金融机构、保险公司、运营商等单位的项目对接工作； 5.负责协调争取更多的政府资源，协调农业局等相关部门争取符合我公司的项目，与政府相关部门积极沟通，开拓扩展公司业务，提升市场份额； 6.负责对已签约项目的落实、跟进以及项目建设中的沟通协调等工作。 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本**  **信息** | 职位名称 | 运营专员（驻外） | | |
| 所属部门 | 事业四部 | | |
| **任职**  **资格** | 1.本科及以上 学历  2.优先考虑农学、经济学、商务管理及市场营销、信息技术管理等  3.具备一定政府关系管理、平台运营维护及业务拓展方面相关工作经验。特别是在政府合作项目上、在政府机关、公共服务或大型企业有工作经验者优先。  4.优秀的口头与书面沟通能力，能够有效与驻外所在单位及公司内部团队高效沟通，具备良好的项目管理能力，能够有效规划、执行，确保任务按时完成。具备一定业务理解及创新能力，对国家政策、行业政策有较高敏感度，能为公司业务发展提供策略建议。  5.熟悉政府工作流程、行政管理的工作模式。掌握基本的业务拓展策略。对政府合作项目、招投标流程、合同管理等有深入的理解和实践经验。 | | | |
| **薪酬范围** | | 4000元 | **招聘人数** | 1人 |
| **职 责 细 化 描 述** | | | | |
| **岗**  **位**  **职**  **责** | 1.负责驻外工作：根据业务及主管部门需求，外驻政府机关对接工作，负责处理所在机关对平台及其他需求工作，临时工作及日常工作，确保在政府机关与公司部门关于工作及其他工作的对接进行，按所在派驻地要求保质保量完成任务；  2.负责业务拓展工作：根据业务需求对新业务进行前期工作开拓及业务拓展，对内进行业务前期准备工作如账号注册，流程办理，业务对接，对外进行业务尝试性合作及测试实施；  3.负责完成公司及部门领导交办的其他工作。 | | | |

**岗位职责及任职要求表**