附件1：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2024年玉溪数字建设运营有限公司社会招聘岗位信息表 | | | | | |  |
| **序号** | **招聘**  **部门** | **岗位** | **拟聘人数** | **岗位描述** | **任职条件** | | |
| 1 | 项目部 | 部门  经理 | 1 | 1.负责部门整体工作的统筹、安排及部署；  2.负责响应和挖掘对口客户需求，为客户提供解决方案； 3.负责具体产品的销售推广、业务洽谈、合同管理、宣传资料编写等  工作；  4.负责项目前期、建设期管理等工作；  5.开展日常商务工作，包括项目立项、招投标、签约回款等；  6.负责制定项目方案及规划，并对项目推进进行跟踪督导和管理；  7.及时准确收集各项目的实施情况，并编制《项目工作周报》，向上级分管领导汇报；  8.牵头建立、完善并适时更新各类项目资料、档案等数据库，为决策提供支持；  9.负责编制部门项目进度计划，根据项目实施体量、进度计划、设备和材料供应计划，并定期向分管领导汇报实施进度，保证项目在计划时间内上线运营、保证项目质量，推进项目验收并顺利交付。 | 1.40周岁以下，本科及以上学历；  2.具有3年及以上数字化、信息化项目管理相关从业经验；  3.熟悉项目管理知识、项目管理流程，掌握项目管理方法；  4.具备较强的责任心和敬业精神，具备较强的计划、组织、协调能力和独立开展工作能力；  5.良好的时间管理能力，优秀的沟通协调能力和团队合作精神；工作严谨、有责任心，善于发现问题、解决问题。 | | |
| 2 | 行政财  务部 | 行政工作人员 | 1 | 1.协助部门领导完成公司层面各项制度的起草和更新、汇报材料撰写、对外宣传及组织活动的策划实施；  2.负责协助部门领导管理日常行政事务及其它工作；  3.负责公司日常行政事务的安排与管理、资质证件、事项变更等；  4.负责员工关系协调管理，包括入离职、团建、培训、绩效、福利等；  5.负责文件工作的起草、收发、传阅、打印、归档等工作；  6.完成上级交办的其他事项。 | 1.35周岁以下，大专及以上学历；  2.具有行政事业单位或街道社区工作相关经历；  3.具备较强的责任心和敬业精神，具备较强的计划、组织、协调能力和独立开展工作能力；  4.良好的时间管理能力，优秀的沟通协调能力和团队合作精神；工作严谨、有责任心，善于发现问题、解决问题。 | | |