

附件：岗位一览表

需求公司	岗位名称	需求人数	岗位描述	资格条件			招聘条件
				学历	学位	专业	岗位要求
武汉经济技术开发区绿岛实业股份有限公司 (1人)	总工程师	1	1.统筹项目的开发进度，指导项目进行有序开发； 2.对项目工程的质量、进度、成本、技术进行全面监控； 3.负责施工规范、标准的建立与管理； 4.组织图纸会审，审核设计变更、重大技术问题的审查处理； 5.组织、指导、处理和解决各专业出现的技术问题； 6.完成领导交办的其他工作任务。	全日制本科及以上学历	学士及以上	工程类相关专业	1.年龄45周岁以下，具有设计院及建筑企业总工程师等高层工程管理职位工作经验10年以上； 2.具备高级工程师职称和注册结构工程师执业资格证书； 3.熟悉设计工作，工程合同谈判、图纸审核、清单计价、施工技术、安全质量管理、验收、交付使用等业务工作流程及国家、地方相关规范标准； 4.具有较强的组织、沟通、协调能力与良好的应变和解决问题的能力，能妥善处理突发事件； 5.工作积极主动，严谨细致，有耐心，有责任心，具有良好的团队合作精神。
武汉经开资产经营有限公司 (1人)	项目经营部部长	1	1.全面负责公司实物资产的运营管理，包括但不限于各类业态的招商、运营、安全管理； 2.负责执行公司交付的经营任务，完成利润、业绩等考核指标； 3.研究相关市场形势，为项目决策提供市场依据； 4.负责部门内日常管理工作，协调部门内外部关系； 5.完成领导交办的其他工作任务。	全日制研究生及以上学历	硕士及以上	不限	1.年龄40周岁以下，具有6年以上项目运营管理工作相关经验，4年以上团队管理工作经验； 2.擅长项目运营管理、招商谈判、团队管理及具备相关专业知识； 3.具有较强的组织协调能力和招商谈判和抗压能力； 4.具有敏锐的市场洞察力、优秀的项目组织能力和突出的市场开拓能力，有广泛的客户资源和社会资源； 5.具备C2及以上驾照，有一定文字功底。
武汉经开投资有限公司 (1人)	综合管理部副部长	1	1.协助部长做好行政、督办、法务、后勤总务、企业宣传等相关工作； 2.协助部长负责公司重要接待、重要会议、活动的策划、筹备和组织协调； 3.协助部长统筹集团公司安全生产管理，做好重点项目安全督办协调； 4.统筹公司信息化管理，做好公司网络、OA等信息系统维护工作； 5.协助部长做好部门年度工作计划及预算的制定并组织实施； 6.完成领导交办的其他工作任务。	全日制研究生及以上学历	硕士及以上	行政管理、法律、中文、新闻等相关专业	1.年龄40周岁以下，中共党员，5年以上相关工作经验，拥有党政机关、事业单位及大中型国有企业同等岗位工作经验者优先； 2.熟知企业管理、行政管理、保密有关政策法规，了解法律、公共关系管理、计算机应用知识； 3.具有较深厚的文字功底，能够独立撰写各类公文及相关综合性文件，熟悉公文管理流程； 4.熟悉办会流程，能够独立进行会务管理； 5.具有较丰富的新闻宣传经验； 6.具备较强的组织协调能力和计划执行能力、应变能力及沟通能力。

说明：
1.年龄40周岁以内为1982年7月1日以后出生。
2.年龄45周岁以内为1977年7月1日以后出生。