**附件2：**

**北京中关村科技服务有限公司2023年社会公开招聘岗位职责及任职条件**

| **序号** | **岗位名称** | **学历要求** | **专业要求** | **岗位职责** | **任职条件** | **需求人数** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 风控法务部门副经理 | 硕士研究生及以上学历 | 法学专业 | 1.全面负责公司审计、合规管理、风险控制和法律事务工作；  2.建立完善公司审计、内控和风险管理制度和流程体系，不断完善公司整体风险预警与管理控制体系；  3.负责公司重大决策和规章制度的合法合规性审查，为企业重大经营决策提供法律意见；  4.负责国家法律法规和规范性文件对公司经营管理影响的综合性研究，建立公司法律法规库、优化完善合同管理等审批流程；  5.负责公司经营诉讼法律事务和案件管理，负责公司常年法律顾问和专业律师的选聘管理；  6.负责公司股权投资业务合规风控相关工作。  7.对接中关村发展集团相关专业部门，指导监督下属企业审计、合规、风险控制和法律事务管理工作。 | 1.年龄35周岁及以下，特别优秀者可适当放宽年龄限制；  2.具有法律职业资格证或企业法律顾问执业资格证；  3.具有三年以上北京国资背景企业法律部门管理经验、有知名律师事务所从业经验者优先；  4.具有5年以上股权投资相关风控、合规、法务工作经验；  5.熟悉现代企业经营管理，对国家相关政策法规有系统了解，精通科技创新、科技服务领域相关的法律法规及法律业务。 | 1 |
| 2 | 活动运营专业经理 | 全日制大学本科及以上学历 | 经济学类、工商管理类等相关专业 | 1.负责公司重要活动的筹划、组织实施；  2.负责平台活动运营管理，协同统筹集团4+2各业务板块活动、外部合作活动，并在易创平台、易创自媒体矩阵进行宣传推广；  3.负责线上、线下活动数据资源沉淀；  4.负责产业组织活动统筹，制定与平台协同联动机制；  5.对易创平台的活动内容进行把关审核。 | 1.3年及以上工作经验，具备公关活动工作经验，具备互联网从业经验者优先；  2.有较强的协调组织能力，能够制定可行的活动方案并协调各方有效执行；  3.具备较好的创意与文案组织能力，对文字敏感，有编辑类工作经验者优先；  4.具备熟练操作word、excel、ppt等办公软件，以及Photoshop软件应用能力；  5.工作仔细认真、责任心强，善于沟通，有良好的团队能力和执行能力；  6.深刻理解企业服务产品，有园区和企业服务平台运营经验的优先。 | 1 |
| 3 | 架构师 | 全日制本科及以上学历 | 计算机、软件工程、信息管理等相关专业 | 1.负责科服公司企业数字化转型解决方案设计和规划，包括业务流程重组、技术架构规划、系统集成等方案设计工作；  2.协调各方协作，包括客户、技术团队、合作伙伴等，确保解决方案的质量和成功实施；  3.深入了解客户需求，把握市场动态和技术发展趋势，融合自身专业知识和经验，为客户提供前瞻性、可靠性的数字化转型方案；  4.参与企业数字化转型项目各阶段的工作，包括需求确认、方案设计、系统开发、项目验收等全过程，确保项目进度和成果达成客户期望和要求；  5.带领技术团队进行方案实施和技术支持，解决技术问题和困难，提高客户满意度和方案成功率。 | 1.3年以上央企国企数字化转型相关领域项目解决方案经验；  2.熟悉国企信息化建设、业务流程优化、大数据分析等方面工作；  3.熟悉云计算、大数据、人工智能等相关技术，能及时追踪行业最新动向；  4.具备良好的沟通、协调、团队管理等能力，具备较强的分析问题、解决问题的能力；  5.具备一定的行业背景，有成功的企业数字化转型经验者优先考虑。 | 1 |
| 4 | 行政综合岗位 | 全日制大学本科及以上学历 | 中文、文秘、新闻等相关专业 | 1.负责组织公司年度工作会等重要会议组织工作；  2.负责各类参观、考察、交流等公务接待活动的保障工作；  3.负责公司领导每周重点工作安排协调相关工作；  4.负责公司制度体系、决策体系建设相关工作；  5.负责公司公文流转、印章管理、办公用品采购管理、办公环境管理等行政管理工作；  7.负责公司保密管理相关工作；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.在党政机关、事业单位或国企办公室、政研、宣传等部门从事综合文字工作3年以上工作经历；  2.具有较强的政策理论水平和文字功底；具有较为全面分析和把握能力，反应能力强；  3.有较强的责任心和沟通协调能力；  4.特别优秀者可适当放宽相关条件。 | 1 |
| 5 | 社区运营及企业服务岗 | 全日制大学本科及以上学历 | 经济学类、工商管理类、金融学类等相关专业 | 1.负责企业注册及地址迁址办理；  2.负责中关村社区科技服务驿站运营与服务；  3.负责孵化器及共享工位租赁与服务；  4.负责公共空间运营与管理：会议室、科技会客厅、展厅、茶室等公共配套出租与预订服务；  5.负责中关村社区项目线上数智化平台小程序应用与管理对接；  6.负责社区入驻企业服务群日常运营与维护；  7.负责经营性配套项目日常经营与管理，停车场、咖啡水吧、商业客户管理、食堂、网络合作商等各家服务商对接管理；  8.负责社区运营商业合作拓展；  9.负责社区运营及服务体系相关制度体系建设。 | 1.年龄35周岁及以下；  2.具有科技园区运营、商业配套管理、孵化器运营工作3年以上工作经验；熟悉园区收入成本核算及经营分析者优先；有中关村科技园区运营、孵化服务合作资源者优先；  3.熟悉园区日常运营工作流程与服务事项，熟悉政府对科技企业扶持政策，了解企业需求及有效的解决方案；  4.有担当，较强的服务意识，具有良好的团队精神与执行力，具备各种要素资源的组织和整合能力；  5.责任心强、工作积极、有团队精神、具有较强组织协调及沟通能力 。 | 1 |
|  | 合计 | | | | 科服公司5人。 |  |