**中节能首座（北京）建设有限公司**

**管理岗位职责及岗位专业条件**

**一、综合部副主任**

（一）岗位职责

根据公司发展战略目标，协助公司分管综合部领导及综合部主任负责公司的日常行政后勤服务工作、档案管理、信息化建设、人力资源工作、党建工作、企业文化建设，支持公司战略目标的实现。

负责协助部门建设工作，包括：

1.协助部门主任负责部门工作；

2.协助部门主任负责本部门员工队伍建设，协调下属员工之间关系，提出对部门员工的调配、培训、考核意见；

3.协助负责制定本部门年度目标责任书，监督指导工作目标的落实；

4.协助负责制定并完善本部门工作流程，检查本部门工作的执行情况；

5.协助制定本部门年度预算，监督控制部门费用开支，保障部门工作正常运行。

负责协助行政后勤工作，包括：

1.协助负责公司印章管理与使用工作，指导公司重要证照与档案的管理与维护工作；

2.协助指导公司规章制度汇编工作；

3.协助指导监督公司行政物资采购与固定资产管理，定期组织盘点工作；

4.协助指导监督日常车辆管理调配工作；

5.协助指导文秘管理工作；

6.协助指导监督行政管理工作和相关资料审核。

（二）岗位专业条件

1. 中共党员，具有中级及以上专业技术职称或获得先进荣誉称号者优先考虑。
2. 有5年以上中国节能系统内工作经历。
3. 行政管理、工商管理、法律、人力等相关专业大学本科及以上学历，具有岗位履职所必须的专业知识。
4. 具备良好的心理素质和身体素质，工作责任心强，积极主动，抗压能力强。
5. 具有良好的职业道德和严谨的工作作风，具有高度的事业心和责任感；坚持原则、公正廉洁，具有良好的团队协作精神。

**二、服务中心 副主任**

（一）岗位职责

1. 负责产业招商策划工作，立足园区产业定位与产业布局，组织开展园区的招商方案策划.实施路径,招商资源建设和维护,项目落地资源储备，形成可实施落地的园区招商策划方案;负责项目合作治谈，参与商务条件设计及谈判;
2. 负责企业的访谈、调研,进驻意向交流，深入了解企业需求;建立、拓展并维护与服务机构的相关沟通渠道，为拓展项目储备意向客户；
3. 负责已签项目的招商筹备和计划制定，设计项目年度收入指标和实施举措，立足项目产业定位与产业布局，在整理分析销售信息的基础上，编制项目涉及的招商方案并组织实施;
4. 负责拟定已签项目促进招商涉及的产业促进.产业集聚活动策划方案，并按计划组织实施;协调相关部门开展重大活动组织工作;
5. 负责已签项目的统筹交付和回款,关系维护工作;统筹招商项目涉及的服务产品交付，与公司各部有效协同配合，明确交付标准.把控交付质量，维护好客户关系，保质保量完成合作协议约定的各项工作任务;完成分解至个人职责范围内的年度业务收入指标。
6. 负责园区配套商业的日常管理。
7. 负责监督指导园区餐饮工作的正常运营。
8. 负责园区会务中心的日常工作开展。

（二）岗位专业条件

1. 中共党员优先，获得先进荣誉称号者优先。
2. 有5年以上中国节能系统内工作经历。
3. 营销、管理、法律、人力相关专业大学本科及以上学历，具有岗位履职所必须的专业知识。具备敏锐的市场洞察力和准确的业务分析能力，具有较强的组织协调能力、沟通谈判能力、分析判断能力、风险防范能力和团队管理能力。
4. 具备良好的心理素质和身体素质，工作责任心强，积极主动，抗压能力强。
5. 具有良好的职业道德和严谨的工作作风，具有高度的事业心和责任感；坚持原则、公正廉洁，具有良好的团队协作精神。