

罗山公司2025年度第二批招聘岗位及招聘资格条件明细表

序号	岗位名称	岗位职责	学历要求	专业要求	职称或证书要求	工作经历要求	其他要求	备注
1	党群人事岗（1名）	1、负责公司人力资源体系搭建，推动相关政策与方案的制定及落实； 2、负责编制公司年度招聘计划，组织开展招聘录用工作； 3、负责公司绩效管理体系建设，组织制定绩效考核方案并推动落实； 4、负责公司人力资源管理有关基础人事工作，及时处理劳动关系问题； 5、负责薪酬体系优化，组织开展薪资核算、人力成本分析等工作； 6、负责制定公司年度培训方案，组织开展有关培训工作； 7、负责起草党建工作计划、阶段性总结及各类专项报告，落实党组织部署的有关任务； 8、完成上级交办的其他工作。	本科及以上	中国语言文学类、政治学类、马克思主义理论类、工商管理类、公共管理类	/	5年及以上工作经验；具有党政机关、事业单位、国有企业党群人事工作经验。	1、中共党员； 2、精通人力资源管理、招聘全流程管理、绩效管理等人 事管理工作； 3、熟悉公文写作规范与党建工作流程，具有较强的文稿撰写能力； 4、具备良好的沟通协调能力，能承受较大的工作压力，保持高效的工作状态。	
2	招商服务岗（1名）	1、负责收集行业动态及政策信息，分析目标企业需求，制定招商策略与客户分级开发计划，支撑精准招商； 2、负责主导产业链上下游企业资源挖掘，建立项目储备库；组织企业接洽、需求匹配及合作框架谈判，推动重点项目签约落地； 3、负责统筹招商方案编制、协议条款拟定及法务风险审核，协调跨部门资源解决项目推进障碍，确保高效履约； 4、负责设计专项扶持政策申报路径（税收减免、用地优惠等），对接政府资源争取资金支持，提升项目吸引力； 5、负责建立招商数据库，动态更新企业信息及合作动态； 6、负责园区推广、招商宣传、媒体资源对接等宣传工作； 7、完成上级交办的其他工作。	本科及以上	工商管理类、金融 学类、经济学类、公共管理类、新闻传播学类	/	5年以上工作经验；具有大型企业、党政机关、事业单位、国有企业招商工作经验。	1、熟练掌握办公软件； 2、熟悉招商引资工作流程、产业发展规律及投资环境，掌握商务谈判技巧，能够独立完成项目对接与洽谈； 3、具备较强的信息分析能力，能从产业数据、政策导向中精准判断招商方向； 4、具备良好的文字写作能力，熟练掌握新闻采写编评技能，能独立完成招商领域报道、招商方案、项目报告、政策解读、企业案例等各类稿件撰写；	
3	运营服务岗（2名）	1、负责应对客户咨询、受理投诉，收集、整理分析客户投诉，并且按照公司的要求进行分类、存档等工作； 2、根据公司的要求及时联系、了解客户意见处理的情况，及时跟进处理状态，处理后要及时进行客户回访； 3、及时将各类客户投诉以公司要求的形式报告给相关的部门； 4、对客户进行满意度调查和售后满意度调查等； 5、协调其他部门的工作，提供客服工作的支持； 6、根据公司要求开展物业、商业、酒店等运营管理服务工作； 7、负责园区运营期的环境氛围营造、活动策划等设计管理工作； 8、完成上级交办的其他工作。	本科及以上	经济学类、管理科学 与工程类、工商管理类、旅游管理类、设计学类	/	具有园区运营管理、客户服务或流程优化相关工作经验。	1、熟练掌握办公软件； 2、熟悉企业运营管理与客户服务流程，掌握流程优化工具与数据分析方法； 3、具备较强的问题解决能力，能快速响应客户需求与运营突发情况； 4、具备良好的文字写作能力，能独立撰写工作报告、制度文件、服务方案等文书。	

注：
一、年龄及工作经历计算年限截止到2025年10月30日（含本数），条件优秀的可适当放宽。
二、招聘公告中涉及的“以上”“以下”“以前”“以后”等均包含本数。
三、如有以下情形之一的，不接受报名：
1.受过司法机关刑事处罚，或存在其他违法犯罪问题应当受到追究的；
2.正在接受司法机关立案侦查或者纪检监察机关正在核查期间的；
3.违反政治纪律和政治规矩的；
4.本人具有境外长期居留许可的；配偶已移居国（境）外，或者没有配偶但子女均已移居国（境）外的；
5.受到诫勉、组织处理或党纪政务处分等影响期未满或者期满影响使用的；
6.其他原因不宜接受报名的。