|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘部门 | 招聘岗位 | 人数 | 工作职责 | 招聘要求 |
| 业务部 | 技术经纪人 | 3 | 1.负责机械产品、智能制造、医化等相关企业的技术对接、项目成果转化和技术推广等工作；2.负责技术、产品的市场渠道开拓与销售工作，执行并完成研究院年度计划；3.与企业保持良好沟通,实时把握企业需求信息，为企业提供及时的产品、技术服务；4.负责项目的全过程管理，包括项目内外部的组织协调工作、实施阶段时间节点把握、各阶段的验收与项目款结算工作等；5.解决项目内部出现的问题，确保项目内部的有效的沟通；6.接受并按时完成研究院安排的其它各项工作。 | 1.本科及以上学历；2.机械工程、智能制造、医化、市场营销等专业优先；3.具有一定的销售经验、工程项目经验或研发经验；4.具有较强的责任心和拼搏精神；5.具有较强的沟通能力；6.有较好当地企业沟通基础者优先。 |
| 办公室 | 行政人员 | 1 | 1.负责研究院资产、办公用品的采购和管理工作，汇总采购需求并建立相关工作台账，做好库房管理和定期盘点工作；2.负责档案及合同管理工作，规范公文格式、档案分类、收集归档、档案利用等工作；3.负责行政相关的内、外部沟通和对接及来访人员的接待服务工作；4.负责办公设备的报修/维护、固定资产的登记，盘点，调拨和维护工作；5.负责相关区域的环境、安全管理，对各区域卫生、安全情况进行定期、不定期检查；6.协助完成研究院会议管理、活动组织工作，做好会务工作，包括茶水、资料整理、会议记录、纪要等文件的撰写及存档；7.协助修订研究院各项管理规章制度；8.接受并按时完成研究院安排的其它各项工作。 | 1.大专及以上学历；2.具有一定的行政工作经验优先；3.具有较强的责任心、执行能力和学习力；4.具有良好的沟通能力和组织协调能力。 |

浙江工业大学台州研究院招聘计划（附件1）