**招聘岗位、人数、专业、学历和范围及资格条件**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招 聘 岗 位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘**  **范围** | **招聘条件及要求** |
| **科技园**  **综合事务部**  **综合管理** | 2 | 1、日常行政办公事务；  2、沟通协调接待工作；  3、活动平台运营。 | 浙            江              省                                浙          江            省 | 1、1、本科学历及以上学历，专业不限；年龄在35周岁及以下(1983年1月1日以后出生)；  2、爱岗敬业，有较强的责任心、良好的沟通协调能力；  3、要求政治面貌党员；  4、有办公室相关工作经验者优先。 |
| **科技园**  **创业服务部**  **条件保障管理** | 2 | 科技园区条件保障（大楼工程、园区物业）服务管理 | 1、本科学历及以上学历，专业不限；  2、有园区管控网络系统组建及需求分析等能力；  3、有科技园（孵化器）条件保障、物管等服务管理经验优先。 |
| **科技园**  **创业投资部 招商事务管理** | 2 | 科技园区招商引资服务工作 | 2、学历本科以上学历，专业不限；  3、年龄在35周岁及以下(1983年1月1日以后出生)；  3、具有较强的协调和组织能力、社交沟通能力和应变能力，有一定的文字、口头表达和计算机操作能力；熟悉科技、经济产业政策和法律法规,有项目招商工作经验者优先。 |
| **科技园**  **发展辅导部 创新创业服务管理** | 2 | 1、创业活动组织开展及宣传；  2、数据统计与项目申报的协助开展；  3、其他相关事务处理。 | 1、硕士研究生及以上学历，理工科专业，985/211学校优先；  2、有较强的组织协调能力、人际交往能力、沟通能力、写作能力；  3、能够适应工作中出差的需要（优先考虑男士）；  4、有科技园区（孵化器）或科研工作经历优先。 |
| **工研院**  **综合办公室管理（一）** | 2 | 1、日常行政事务；  2、协调综合事务工作；  3、活动平台运营。 | 4、1、本科学历及以上学历，专业不限；年龄在35周岁及以下(1983年1月1日以后出生)；  2、爱岗敬业，有较强的责任心、良好的沟通协调能力；  3、要求政治面貌党员，有新闻、文化产业、党工团工作经历等办公室相关工作经验者优先。 |
| **工研院**  **综合办公室管理（二）** | 2 | 工研院条件保障服务管理 | 1、本科学历及以上学历；专业不限；  2、有科技园区、众创空间（孵化器）条件保障服务管理经验优先。 |
| **工研院知识产权交易平台管理** | 2 | 1、对接浙江知识产权交易中心，包括项目需求调研、设计、准备、组织执行及评估更新等；  2、创投、银行、担保等合作机构材料整理，协助推动金融合作；  3、其他相关事务处理。 | 1、本科以上学历，理工科专业或知识产权相关专业；  2、有较强的活动策划、组织能力，有较好的文字功底，熟悉专利检索等；  3、有较好的沟通表达能力、逻辑思维能力和团队协作能力。 |
| **工研院公共技术服务中心管理** | **2** | 1、公共技术服务组织实施；  2、项目申报等技术咨询服务；  3、其他相关技术转移、成果转化。 | 1、本科及以上学历，理工科专业；  2、有较强的组织协调能力、良好的沟通能力、项目理解能力及写作能力；  3、熟悉浙江大学科研工作，有参与、申请研发项目经验者优先。 |
| **工研院产学研合作管理** | **2** | 1、产学研活动组织开展；  2、项目论证、团队引进、培训等技术服务；  3、其他相关技术转移、成果转化。 | 1、本科及以上学历，理工科专业；  2、有较强的组织协调能力、人际交往能力、良好的沟通能力、项目理解能力；  3、有参与研发项目经验者优先；  4、有相关研究院、众创空间、技术中心等相关公共服务工作经历工作者优先。 |