**附件1：**

**2021年下半年湖州绿金发展中心有限公司社会招聘计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **需求部门** | **职位** | | **招 聘 条 件** | | | | | | **人数** | **性质** |
| **专业** | **学历** | **职称** | **相关工作经验** | **年龄** | **具体要求** |
| **湖州绿金发展中心有限公司** | **经理室** | 副总经理  （分管行政后勤） | 不限 | 全日制本科及以上 | / | 7年及以上 | 35周岁及以下 | 1、有7年及以上金融相关工作经历，具有1年及以上行政后勤管理工作经验；  2、具有较强的团队管理经验，有良好的沟通能力和组织协调能力；  3、具有金融类从业资格证书者优先（具体包含证券、基金、保险等）；  4、获得区县级以上绿色金融改革相关荣誉称号者优先；  5、中共党员优先。 | 1 | 正式工 |
| **合作发展部** | 副主管 | 不限 | 全日制本科及以上 | / | 5年及以上 | 35周岁及以下 | 1、有5年及以上金融相关工作经历；  2、具有较强的项目策划能力，熟悉活动策划统筹的工作流程，善于开拓创新；  3、具备基础办公软件的能力，能熟练操作Word、Excel、PPT等办公软件；  4、有政府机构或金融机构工作经验者优先；  5、中共党员优先。 | 1 | 正式工 |
| **合 计** | | | | | | | | | **2** |  |