

2025年苏州高新现代服务业招商中心有限公司招聘岗位简介表

2025年苏州高新现代服务业招商中心有限公司招聘岗位简介表								
序号	招聘岗位			面试比例	招聘人数	招聘条件		
	岗位名称	岗位代码	岗位介绍			学历要求	专业要求	其他招聘要求
1	招商经理	A01	1.负责直播、电商、跨境贸易等新经济业态项目的开拓、引进，谈判和落地及配套企业服务，定期拜访客户、维护招商渠道； 2.针对相关行业进行产业研究和分析，统筹招商资源、策划招商活动； 3.完成上级交办的其它工作。	1:3	1	全日制研究生及以上	专业不限	1.年龄35周岁及以下，掌握一定外语能力； 2.“985”、“211”、“双一流”院校或QS前100名高校优先； 3.3年及以上相关工作经验或招商工作经验，具有政府部门或企业招商及相关领域行业龙头、商协会等从业经历者优先； 4.能够独立进行项目信息的开发和渠道开拓，具有良好的逻辑思维和项目研判能力； 5.性格开朗，吃苦耐劳，有较强的工作责任心和团队精神，具有较强的学习能力、沟通协调能力和良好的文字功底，工作承压能力和执行力强，可适应经常性出差。
2	招商经理	A02	1.负责人力资源、事务所、金融机构等楼宇经济类项目的开拓、引进，谈判和落地及配套企业服务，定期拜访客户、维护招商渠道； 2.针对相关行业进行产业研究和分析，统筹招商资源、策划招商活动； 3.完成上级交办的其它工作。	1:3	1	全日制研究生及以上	专业不限	1.年龄35周岁及以下，掌握一定外语能力； 2.“985”、“211”、“双一流”院校或QS前100名高校优先； 3.3年及以上相关工作经验或招商工作经验，具有政府部门或企业招商及相关领域行业龙头、商协会等从业经历者优先； 4.能够独立进行项目信息的开发和渠道开拓，具有良好的逻辑思维和项目研判能力； 5.性格开朗，吃苦耐劳，有较强的工作责任心和团队精神，具有较强的学习能力、沟通协调能力和良好的文字功底，工作承压能力和执行力强，可适应经常性出差。
3	招商经理	A03	1.重点负责文化创意、文旅消费等领域项目的开拓、引进，谈判和落地及配套企业服务，定期拜访客户、维护招商渠道； 2.针对相关行业进行产业研究和分析，统筹招商资源、策划招商活动； 3.完成上级交办的其它工作。	1:3	1	全日制研究生及以上	专业不限	1.年龄35周岁及以下，掌握一定外语能力； 2.“985”、“211”、“双一流”院校或QS前100名高校优先； 3.3年及以上相关行业工作经历或招商工作经验，具有政府部门或企业招商及相关领域行业龙头、商协会等从业经历者优先； 4.能够独立进行项目信息的开发和渠道开拓，具有良好的逻辑思维和项目研判能力； 5.性格开朗，吃苦耐劳，有较强的工作责任心和团队精神，具有较强的学习能力、沟通协调能力和良好的文字功底，工作承压能力和执行力强，可适应经常性出差。
4	招商经理	A04	1.新兴科技和生产性服务项目的开拓、引进，谈判和落地及配套企业服务，定期拜访客户、维护招商渠道； 2.针对相关行业进行产业研究和分析，统筹招商资源、策划招商活动； 3.完成上级交办的其它工作。	1:3	1	全日制研究生及以上	限理工类专业	1.年龄35周岁及以下，掌握一定外语能力，熟练使用办公软件； 2.“985”、“211”、“双一流”院校或QS前100名高校优先； 3.具有3年及以上产业经济，如新一代信息技术、新材料、半导体、物联网、人工智能、产业基金等行业相关从业经历或招商经验，具有政府部门或企业招商等从业经历者优先； 4.能够独立进行项目信息的开发和渠道开拓，具有良好的逻辑思维和项目研判能力； 5.性格开朗，吃苦耐劳，有较强的工作责任心和团队精神，具有较强的学习能力、沟通协调能力和良好的文字功底，工作承压能力和执行力强，可适应经常性出差。

序号	招聘岗位			面试比例	招聘人数	招聘条件		
	岗位名称	岗位代码	岗位介绍			学历要求	专业要求	其他招聘要求
5	招商经理 (语言类)	A05	1.负责外资项目的开拓、引进,谈判和落地及配套企业服务,定期拜访客户、维护招商渠道; 2.针对相关行业进行产业研究和分析,统筹招商资源、策划招商活动; 3.完成上级交办的其它工作。	1:3	1	全日制研究生及以上	专业不限	1.年龄35周岁及以下,英语专八(TEM-8)或同等水平(如雅思7.0+/托福100+),英语听说读写流利,擅长口译、笔译,语言类专业优先; 2.“985”、“211”、“双一流”院校或QS前100名高校优先; 3.具有3年及以上相关工作经验或招商工作经验,具有外资咨询服务、国际商会工作经历及政府部门和企业招商从业者优先; 4.能够独立进行项目信息的开发和渠道开拓,具有良好的逻辑思维和项目研判能力; 5.性格开朗,吃苦耐劳,有较强的工作责任心和团队精神,具有较强的学习能力、沟通协调能力和良好的文字功底,工作承压能力和执行力强,可适应经常性出差; 6.面试时需加试英语。
6	行政人事专员	B01	1.从事企业人事管理、工资薪酬、绩效考核、培训业务等工作,开展企业文化建设和活动策划; 2.协助综合部日常工作,配合好公司行政、财务管理,统筹管理后勤工作; 3.完成上级交办的其它工作。	1:3	1	全日制研究生及以上	财务财会类、经济类、公共管理类、工商管理类、中文文秘类专业	1.年龄35周岁及以下; 2.“985”、“211”、“双一流”院校或QS前100名高校学历优先; 3.3年及以上相关工作经验,有政府或国企人力资源管理相关工作经历或财务工作经验者优先; 4.性格开朗沉稳,认真严谨、责任心强,具有良好的亲和力、沟通协调和执行组织能力以及扎实的写作功底和团队协作精神。 5.中共党员优先。