

## 需求信息、报名条件及待遇

序号	岗位名称	需求人数	需求信息	基本条件	专业条件	待遇（税后月收入）
1	业务助理岗（科研项目管理方向）	1	<p>本岗位主要协助开展各类科技项目的全过程管理，聚焦于项目的过程监督、综合绩效评价与验收闭环，确保科研工作规范、高效实施。</p> <p>关键职责：                      1、科技创新业务研究：研究科技创新政策和企业科技创新策略，研究科技项目管理相关的理论、方法，开展科技项目管理落地实践。                      2、科技项目专项管理：协助开展各类项目的组织策划、过程督导、进展监控、综合绩效评价及验收组织工作。                      3、项目组织过程支撑：协助开展项目管理会议的筹备与组织工作，完成专家意见分析整理与结果汇总。</p>	1. 大学本科及以上学历，工学、管理学或相关专业背景优先。 2. 具备卓越的组织协调与沟通能力，能够高效组织各类评审会议，协调多方资源，并具备良好的文字表达能力。 3. 工作严谨细致，责任心强，具备较强的抗压能力和多任务并行处理能力。 4. 学习能力强，对能源电力领域科技创新有基本了解，具备良好的团队协作精神与服务意识。	具备科研项目管理能力，熟悉科研项目从立项到验收的全流程，有国家级或大型企业科研项目管理经验者优先。	8000元
2	业务助理岗（科研基础与资源管理方向）	1	<p>本岗位聚焦于协助企业科技创新体系的基础支撑与资源配置，核心职责是协助管理企业科技创新平台、优化科研信息化系统，并进行科技活动的数据统计与计划测算，为科研决策、资源分配与效能提升提供精准的数据支持和平台保障。</p> <p>关键职责：                      1、科技管理数智化的技术研究：研究科技管理数智化相关的理论和方法，开展人工智能等信息化技术在科技管理中的应用和实践。                      2、实验室平台管理：协助开展科技研发实验室的日常管理、运行数据统计、评估评价组织工作。                      3、管理系统优化：支撑科技项目管理相关数字化系统的建设与功能优化，重点参与科技项目全流程线上管理、专家评审、实验室管理、智能问答等功能模块的需求设计、流程测试与用户体验改进。</p>	1. 大学本科及以上学历，信息管理、统计学、管理学、经济学或理工科相关专业背景优先。 2. 具备良好的系统思维和流程意识，对信息化平台建设、实验室管理或科研管理体系有浓厚兴趣或相关经验。 3. 工作严谨细致，责任心强，具备优秀的逻辑思维、文字表达能力和跨部门沟通协调能力。 4. 学习能力强，能够快速理解并适应企业的科技管理业务流程与规则。	具备较强的数据统计、处理与分析能力，能熟练运用办公软件及数据分析工具，从数据中发现规律、形成报告。	8000元
	合计	2				