附件1：

广东高校科技成果转化中心

岗位招聘条件要求

1. （高级）活动策划专员

（一）岗位职责

1.负责中心产学研合作对接和科技成果转化等各类活动策划管理，根据项目实际情况制定相应活动及方案。

2.负责活动文案的策划、创意、撰写。

3.负责各类活动的组织、执行、跟踪、总结。

4.制定各类活动的策划计划及活动策略，整合合理资源进行活动推广。

5.领导安排的其他工作。

（二）素质要求

1. 硕士研究生以上学历。

2. 自信、乐观，拥有高度的责任心与自驱力。

3. 善于沟通，逻辑思维能力及语言组织能力优秀，熟悉商务礼仪，有主持能力者优先。

4熟悉会议、展览等策划及执行流程。

5.有科技成果转化经验者的优先，具备广告、会展、咨询服务等行业工作经验者优先考虑。

二、公共关系专员

（一）岗位职责。

1.负责建立稳定的政、校、行、企合作关系。

2.负责宣传推广、品牌建设。

3.负责接待与对外交流。

4.负责中心的发展规划。

5.领导安排的其它工作。

（二）素质要求。

1.硕士研究生以上学历。

2.善于沟通，逻辑思维能力及语言组织能力优秀。

3.自信、乐观，拥有高度的责任心与自驱力。

4.具有较强文字功底，熟悉公文写作。

5.有组织大型活动经验者优先，有行政事业单位工作经验者优先。

四、行政管理专员

（一）岗位职责。

1.负责中心的采购、后勤、出纳、公文和档案管理等行政事务工作。

2.负责中心的党建工作。

3.协助领导开展制度建设，统筹中心内部运作。

4.领导安排的其它工作。

（二）素质要求。

1.硕士研究生以上学历。

2.善于沟通，逻辑思维能力及语言组织能力优秀。

3.自信、乐观，拥有高度的责任心与自驱力。

4.具有较强文字功底，熟悉公文写作。

5.有组织大型活动经验者优先，有大型企业人力资源管理经验者优先。