2022年度六安市大数据公司公开招聘工作人员基本情况一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 专业 | 学历 | 人数 | 年龄 | 工作经历及要求 | | 其他  要求 | 备注 |
| 项目经理 | 1）计算机类  2）电子信息类  3）管理科学与工程类 | 全日制本科及以上学历 | 1 | 35周岁及以下（博士研究生年龄不受限制) | 1、具有2年以上政府信息系统项目管理经验，应变处理能力强，能承受较强的工作压力； 2、熟悉一般的Workflow、HRM、KM、CRM理论及应用，具备一定的项目管理知识和经验，熟悉政府办公管理流程，能够给项目实施提供较好的方案和计划支撑； 3、熟悉多元操作系统（Windows/Linux）和数据库（Oracle/Mysql/其他国产数据库等），了解Java/c++/python等其中一种语言，对项目实施难点和应用难点有充分的预见和计划能力，顺利提出解决方案，满足项目验收需要和客户需求； 4、熟悉政府办公管理咨询或政府办公管理软件行业特点，熟悉管理软件行业项目实施熟悉； 5、性格外向，理解客户需求和掌控客户能力强，具备项目实施和项目管理经验； 6、具有良好的沟通能力和执行能力，团队合作意识强，拥有良好的演讲、谈判技巧； 7、具备较强的文档撰写和边界能力，擅长编辑各类方案、计划、报告、PPT等项目类文档。  8、具有高度的责任感，良好的抗压能力；对工作积极严谨，勇于承担责任，有较强学习能力。 | | 中共党员优先、持有“软考”中高级证书优先。 | 全日制本科入职拟按照“职员”定级；全日制硕士研究生或软考类高级职称入职拟按照“助理”定级；全日制博士研究生入职拟按照“主管”定级。 |
| 数据运营（治理）工程师 | 1）计算机类  2）电子信息类 | 全日制本科及以上学历 | 1 | 35周岁及以下（博士研究生年龄不受限制) | 1、具有2年及以上数据管理或数据处理等工作经验；掌握数据的完整处理流程（数据归集、数据建模、数据清洗、数据标准、数据服务、数据共享等），同等条件下持有计算机相关证书者优先；  2、了解ETL架构，了解日常工作的部署和调度，熟悉ETL开发工具；  3、对数据敏感，学习能力强，逻辑清晰。有相关数据平台开发工作经验，熟悉城市数据治理，大数据运营行业者优先。  4、具备下列至少一个及以上的数据处理能力：  1）精通SQL语言，熟练使用Hive、Hadoop、Spark、Storm等大数据处理分析工具等；  2）熟悉利用SQL或者Data Profiling工具对数据质量进行查证与根因分析；  3）熟悉大数据开源产品的架构和技术细节,熟悉主流大数据处理工具，如Hadoop、Spark、Kafka、HBase、Doris等；  5、具有高度的责任感，良好的抗压能力；对工作积极严谨，勇于承担责任，有较强学习能力。 | | 持有“软考”中高级证书优先。 |
| 可视化工程师 | 1）计算机类  2）电子信息类 | 全日制本科及以上学历 | 1 | 35周岁及以下（博士研究生年龄不受限制) | 1、具有2年以上可视化平台的界面设计、视觉设计（包括可视化大屏设计、视觉风格、版面布局、视觉优化等）经验；  2、熟悉可视化技术，对政府、园区的IOC等可视化平台有深刻认知与理解；  3、具备智慧城市业务设计经验者优先；  4、具备下列至少一个及以上可视化开发能力：  1）掌握JS、CSS、HTML、性能优化等前端技术，对浏览器渲染、前端绘图技术、框架、有相对全面的了解；  2）熟练使用可视化BI工具及前端工具，包括但不限于Tableau、PowerBI等；  3）具备可视化开发经验，特别是大屏经验，对于SVG、Canvas等有深入的了解。  5、具有高度的责任感，良好的抗压能力；对工作积极严谨，勇于承担责任，有较强学习能力。 | | 持有“软考”中高级证书优先。 |
| 开发工程师 | 1）计算机类  2）电子信息类 | 全日制本科及以上学历 | 2 | 35周岁及以下（博士研究生年龄不受限制) | 1、具有2年以上软件开发工作经验；熟悉计算机、网络等基础知识，具有 windows 、 linux 系统操作经验，能够熟练应用 office 、 wps 、 visio 等常用办公软件及 linux 系统操作命令；  2、 熟练掌握Java语言，了解Shell等脚本语言，熟悉Nginx、Tomcat等常用的服务器软件，对于面向对象模型和设计模式有清晰的认识，掌握常用设计模式； 3、熟悉 ORACLE、 SQL Server等数据库，具备SQL、触发器、函数、存储过程的编写能力；能够在多种操作系统（WINDOWS,LINUX）下进行开发应用；熟悉基本网络设置。  4、熟悉软件开发生命周期，有良好的代码及文档编写习惯，能遵守代码开发规范、项目设计文档规范；  5、具有多个软件项目成功经验，能够完成核心产品代码的开发工作，解决项目中关键问题和技术问题。  6、具有高度的责任感，良好的抗压能力；对工作积极严谨，勇于承担责任，有较强学习能力。 | | 持有“软考”中高级证书优先。 |
| 综合管理 岗 | 1）中国语言文学类  2）新闻传播学类 | 全日制本科及以上学历 | 1 | 35周岁及以下（博士研究生年龄不受限制） | 1、具有3年及以上大型企业管理工作经验；  2、具有良好的职业形象和气质，熟练使用办公自动化设备及办公软件；  3、语言表达能力强，具有较强的保密意识；  4、熟悉办公室管理相关工作流程，具有良好的组织协调和人际关系处理能力；  5、具备良好的文字功底，可以起草和修订各类党建规划、制度，草拟工作计划、各类汇报材料等。  6、性格开朗大方，有良好的服务意识，敬业，正直，诚信； 7、具有强烈的团队协作意识，高度的责任感，良好的抗压能力；对工作积极严谨，勇于承担责任，有较强学习能力。 | | 中共党员优先 | 全日制本科入职拟按照“职员”定级；全日制硕士研究生或软考类高级职称入职拟按照“助理”定级；全日制博士研究生入职拟按照“主管”定级。 |
| 人事行政岗 | 人力资源管理 | 全日制本科及以上学历 | 1 | 30周岁及以下（博士研究生年龄不受限制） | 1. 具备3年及以上人事管理相关知识和经验，有人员招聘、薪酬管理及员工关系管理等模块工作经验；熟练掌握OKR、KPI、360等绩效考核工具及办公软件技能；   2、具有人社部颁发的人力资源管理师三级及以上证书；  3、有1年以上国有企业人力资源管理经验，熟悉高科技现代化企业内部管理流程并有督办管理的经验；  4、具备良好的写作能力、组织协调能力和人际关系处理能力；  5、性格开朗大方，具有善于表达与主动协调工作的意识，具有团队合作精神；  6、具备良好的服务意识，敬业，正直，诚信；  7、具有高度的责任感，良好的抗压能力；对工作积极严谨，勇于承担责任，有较强学习能力。 | |  |
| 业务专员 | 1）计算机类  2）电子信息类  3）市场营销 | 全日制本科及以上学历 | 1 | 35周岁及以下（博士研究生年龄不受限制) | 1、2年及以上信息化领域政企工作经验；  2、熟悉党政机关、企事业单位组织架构及办事流程；  3、具有较强的客户沟通能力、维系客户关系能力，协调及解决问题能力；  4、对客户的需求具有敏锐的感知能力和准确的客户分析能力，能够有效开拓客户资源；  5、具有强烈的时间观念和服务意识，具有灵活熟练的销售和谈判技巧；  6、具有高度的团队合作精神和高度的工作热情；  7、具有良好的项目咨询方案编写、方案汇报、方案演示的能力；  8、具有过大型信息化平台推广及运营经验者优先。 | |  | 全日制本科入职拟按照“职员”定级；全日制硕士研究生或软考类高级职称入职拟按照“助理”定级；全日制博士研究生入职拟按照“主管”定级。 |
| 以下为代招聘岗位（用人单位：安徽百计信用管理有限公司 报名邮箱：dsjgs0618@126.com） | | | | | | | | |
| 行政总监 | 企业管理类  工商管理类  其他管理类 | 全日制专科及以上 | 1 | 45岁以下 | 1、10年以上行政管理经验，有5年以上大型企业同等职位经历，曾就职大型企业或知名信息化企业高管优先；  2、熟练掌握有关行政的各项规章制度，能够熟练运用操作各种办公设备处理各类公文的撰写和各类管理制度的编撰、颁布、落地流程；  3、精通现代企业管理，具有独立进行企业管理与运营的能力，具备较强的管理与决策能力；  4、具备企业活动的策划和组织能力，有对外联络交际和对内各部门工作的协调能力，有大型商务接待和商务洽谈的筹备、部署和实施的经验；  5、具备优秀的分析问题、解决问题能力，高效的事务处理能力以及应对各种突发事件的经验；  6、具备丰富的企业相关法律知识和一定的法律咨询经验。 | 安徽百计信用管理有限公司：原名安徽百计信用管理股份有限公司，成立于2016年，现注册地址：市城投大厦15楼。  从事的主要业务内容为：  企业信用信息征集和评价，企业信用评级；信用信息系统设计与开发；社会信用体系建设和相关主体评价；行业及地区风险评价、市场调查；信用风险管理咨询。对企业、事业单位组织的信用信息进行采集、整理、保存、加工、并向信息使用者提供；信用风险管理咨询；计算机软件开发。 | | 年度综合用人成本：20 万元 |
| 商务助理 | 营销类  经济与贸易类 | 本科及以上 | 1 | 35周岁以下 | 1、3年以上信息化领域商务或售前岗位工作经验；  2、具备信息化项目招投标经验，并实际负责过招投标工作；具备售前拓展、方案架构经验，能够熟练运用各种办公设备处理招投标的全部流程；  3、熟悉党政机关、企事业单位组织架构及办事流程；  4、具备良好的文字功底，能独立撰写项目方案及计划书；  5、有良好的业务洽谈能力，良好的客户关系及渠道维护能力；  6、思维逻辑清晰严谨，有较强的责任心及协调能力，学习能力强，办事效率高，抗压能力强。 | 年度综合用人成本：8 万元 |