

天津再生资源研究所 2024 年公开招聘工作人员岗位汇总表

序号	部门	岗位名称	招聘人数	学历要求	任职要求	岗位描述
1	综合办公室	行政岗	1	硕士研究生及以上	1、中国共产党党员，拥护党的路线、方针政策，思想先进，具备较强的组织原则和党性观念； 2、管理学、文学类、政治理论类等相关专业； 3、具备较强沟通能力、解决问题、执行能力和组织协调能力； 4、具有团队精神，能吃苦耐劳，工作认真细致，有耐心； 5、具有较强的公文写作能力。	1、负责公文(通知、请示、报告、工作简报、会议纪要、宣传材料、工作总结、工作计划等)编写，文件收发传阅； 2、公众号和网站的开通与维护，新闻撰写与更新发布；网站的整体运营； 3、负责日常行政管理工作：负责公章、合同章等使用和管理；负责其他证件类管理；负责文件传阅、登记、督办、归档等工作； 4、协助领导接待来访人员，采购会议招待物资，会议室布置使用管理，会前准备、会中服务、会后整理，接送及安排食宿等工作； 5、办公用品合理控制成本，统计报送计划，采购、发放办公用品并做使用登记； 6、报销单据（差旅费、业务招待费、通用报销费用等）的收集整理贴票并上传影像，单据报销材料递交财务部门，分配报销款项； 7、领导交付其他行政类工作。
2	技术服务中心	碳管理工程师	3	硕士研究生及以上	1、能源、环境、化工、统计、金融、经济类专业； 2、熟悉碳认证、循环经济、能源、绿色低碳相关标准政策； 3、具备从事绿色工厂、循环经济、CCER（节能减排）审定/核查、咨询、开发等工作经历者优先。	1、负责开展碳排放管理、碳认证等相关工作，掌握温室气体核算指南及政策文件、负责部门领域碳核算方法学的开发，为重点排放单位和控排企业提供碳排放核算，减排路径规划等工作； 2、负责低碳园区、企业能源管理、企业绿色低碳转型等类型项目的方案设计与现场实施； 3、负责企业ESG报告编制； 4、参与单位碳管理相关技术研究、产品研发工作，为市场业务拓展提供技术支持。
3	研发中心	研发工程师（有机固废资源化方向）	1	硕士研究生及以上	1、固废资源化相关专业，研究生及以上学历； 2、有科研项目或成果转化经验； 3、责任心强，有团队合作精神； 4、可接受出差； 5、有机动车驾驶证经验者优先。	1、参与课题申报、实验实施和实习生协管等工作； 2、撰写专利、论文、科技报告等科研成果； 3、参与项目调研，撰写研究报告； 4、参与横向项目对接，承担成果转化与示范相关相关工作； 5、完成部门及单位领导交办的其他工作。
4	研发中心	研发工程师（农业方向）	1	本科及以上	1、本科以上学历，环境、化学、生物等专业； 2、具有微生物、土壤理化和农业种植经验的技术和经验； 3、可熟练应用SPSS和excel的数据统计分析软件； 4、具有责任心、热爱工作，任劳任怨吃苦耐劳。	1、实验室日常维护； 2、完成实验室微生物、农作物性状品质、土壤理化等指标检验检测工作； 3、完成实验数据整理和分析； 4、探索新的检测方法和总结日常实验技巧； 5、辅助其他人员科研收集和整理科研资料； 6、完成部门及单位领导交办的其他工作。
5	研发中心	研发工程师（高分子资源化方向）	1	硕士研究生及以上	1、化工、高分子材料学专业，研究生以上学历； 2、有科研项目或成果转化经验； 3、责任心强，有团队合作精神； 4、可接受出差； 5、具有废塑料资源化项目经验者优先； 6、具有机动车驾驶证者优先。	1、负责项目申报、项目研发，参与专利、论文等科研成果、研究报告的撰写； 2、对接行业企业，参与项目推进与成果转化； 3、完成部门及单位领导交办的其他工作。
6	研发中心	研发工程师（高分子资源化方向）	1	硕士研究生及以上	1、高分子等材料学专业，研究生以上学历； 2、有科研项目或成果转化经验； 3、可接受出差； 4、聚氨酯专业方向优先； 5、有机动车驾驶证经验者优先。	1、对接行业企业，负责成果转化与新项目开发； 2、参与项目申报、项目研发； 3、参与专利、论文等科研成果、研究报告的撰写； 4、完成部门及单位领导交办的其他工作。
7	检测中心	市场经理	1	本科及以上	1、本科及以上学历； 2、有丰富的环保市场经验； 3、有本市及外省市的环保市场资源； 4、为人乐观、正直、积极肯干、沟通能力强。	负责检测中心市场的开拓
8	信息培训部	市场开拓专员	1	专科及以上	1、专科及以上学历，具备协会工作、行政管理、文秘类等工作，具有会议组织、人员培训、信息网络管理、联盟协会机构等相关工作经验者优先； 2、熟悉电脑操作，能熟练掌握word/excel等办公软件使用发法； 3、具有良好文字书写能力、语言表达能力、宣传策划能力和分析判断能力； 4、出色的统筹管理能力、有亲和力、优秀的外联和公关能力。	1、熟悉再生资源行业领域、掌握行业发展动态，及时地进行市场信息的搜集和整理； 2、根据单位及部门经营业务需求，进行市场的开拓及客户维护工作； 3、负责协调、组织各类型重要活动、培训、会议等； 4、按照部门的要求，全面协调做好系统工作，办理部门的其他工作。