宜良县国有资本投资运营有限公司社会招聘具体岗位条件表》

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 招聘人数 | 性别 | 年龄 | 学历 | 岗位职责 | 岗位要求 | 薪资待遇 | 备注 |
| 1 | 财务部长 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 本科以上学历，财会、经济管理或金融专业 | 1、负责集团公司的财务政策和财务管理制度的实施； 2、建立健全财务管理的各项制度； 3、加强财务管理，编制和执行财务计划，提供资金使用率； 4、编制集团公司年度预算并负责预算的分解落实； 5、负责集团公司账务处理和监控管理，审核银行对账单及余额调节表，按印鉴管理规定保管、使用财务印鉴； 6、编制会计报表，进行数据统计与上报； 7、对集团公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报。 | 1、熟悉公司的财务流程； 2、有国有企业财务管理经验5年以上，有投融资及股权管理工作经验者优先考虑； 3、有财务制度建立或完善能力，有税务筹划能力，有资金调度能力，有成本控制和财务分析能力； 4、中级会计师或以上职称； 5、熟练操作电脑及各类财务软件； 6、熟悉公司、税务等机关工作程序； 7、具有团队精神和较强的沟通能力； 8、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力。 | 税前基本年薪12万/年、绩效考核年薪1-5万/年 |  |
| 2 | 财务会计 | 2 | 不限 | 35周岁以下 | 大专以上学历，会计、财务管理类专业 | 1、负责日常会计处理、账务核算； 2、负责账簿登记各种，并进行账账、账实核对； 3、负责修订、完善集团公司的资产管理规章制度； 4、负责搞好资产的定期清查盘点工作，汇总造册，并对下属单位资产清查盘点工作进行抽查和监督；对出现的盈亏、毁损要查明原因，并提出处理意见； 5、负责资产统计工作，做好资产管理统计指标分析、报告、定期考核，年终提出资产管理分析报告； 6、负责协助主管对经营计划，预算编制及考核表的管理； 7、配合公司领导和投融资部及时完成融资任务。 | 1、3年以上账务会计核算工作经验,中级会计师或以上职称； 2、熟悉国家各项相关财务、税务、审计等法规政策； 3、熟练处理账务及编制各种报表； 4、熟练操作电脑及各类财务软件； 5、具有团队精神和较强的沟通能力； 6、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力。 | 税前不低于7000元/月、绩效奖金另计 |  |
| 3 | 财务出纳 | 1 | 不限 | 35周岁以下 | 大专以上学历，财务会计类专业 | 1、按照集团公司报销制度和现金管理制度，依据经审核的记账凭证，准确、及时办理各项报销业务,助理会计师或以上职称； 2、完成现金收付工作，开具或收取现金收付的相关票据； 3、及时办理银行收付款手续，办理支票、汇款、转账等方式的结算业务； 4、收取银行结算凭证，每月清查银行存款，定期进行银行账户对账，编制银行存款余额调节表，保证账账相符、账实相符； 5、按集团公司有关规定提取、送存和保管现金，保证经营活动的正常运作； 6、准确、及时完成清查现金工作，保证现金安全完整； 7、定期提供资金收付日报表、月报表，并作相关分析说明。 | 1、3年以上财务出纳工作经验； 2、熟悉银行业务流程和工作内容； 3、熟悉国家各项相关财务、税务、审计等法规政策； 4、熟练操作电脑及各类财务软件； 5、具有团队精神和较强的沟通能力； 6、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力。 | 不低于4000元/月、绩效奖金另计 |  |
| 4 | 投融资部部长 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 本科及以上学历，金融、财务或经济类相关专业 | 1、全面负责集团公司融资项目的运营方式、拓展融资渠道、参与并配合集团公司制定经营发展的战略目标； 2、建立并完善投融资部各项规章管理制度； 3、负责寻找金融资本，全面规划融资项目，设计合作模式； 4、建立与维护银行、证券、基金等金融机构的合作关系，并及时掌握各金融机构的政策变化和产品创新； 5、负责融资渠道的发掘、维护及客户管理； 6、负责对投资项目筛选和甄别，实施尽职调查，提供分析报告，进行风险管理。 7、组织对外股权投资，制订投资方案。 | 1、具有较强的组织和协调能力、丰富的投融资渠道和业内广泛的人际关系； 2、熟练掌握财务、税收、金融有关政策法规； 3、具有5年以上银行、证券、基金等金融机构相关工作经验，能独立操作融资项目； 4、可独立撰写各种分析报告，较强分析能力和判断能力； 5、具有团队精神和较强的沟通能力； 6、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力； 7、素质优秀可适当放宽标准，要求个人能力突出。 | 税前基本年薪12万/年、绩效考核年薪（1-5万/年） |  |
| 5 | 投融资部专员 | 2 | 不限 | 35周岁以下 | 本科及以上学历，金融、管理、会计等相关专业 | 1、负责与各金融机构、银行、政府及相关机构联络、接洽； 2、负责集团公司融资信息的收集、整理； 3、负责各种融资方式的分析、探讨、操作、实施； 4、负责投后管理； 5、负责配合集团公司战略部署安排相关投融资事务； 6、负责参与融资商务谈判，撰写相关报告和文件； 7、负责处理集团公司与投融资相关的各种外部事宜； 8、合理进行资金分析和调配，制定、实施资本运作规划与方案。 | 1、熟练掌握财务、税收、金融有关政策法规； 2、具有3年以上投融资或相关工作经验，从事过投行业务类工作者优先考虑； 3、可独立撰写各种分析报告，较强分析能力和判断能力； 4、具有团队精神和较强的沟通能力； 5、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力。 | 税前不低于7000元/月、绩效奖金另计 |  |
| 6 | 法务专员 | 1 | 不限 | 35周岁以下 | 本科及以上学历，法学专业，取得律师职业资格证，有律师事务所经验优先 | 1、为集团公司的经营管理和决策提供法律咨询； 2、辅助集团及下属公司参与重大项目或重大商务活动的洽谈和谈判，为公司对外投资、收购、兼并等经营活动提供法律支撑； 3、建立并完善公司法务管理制度，预防和控制经营管理中的法律风险； 4、起草、修改、审核集团公司对外经营所需的合同、协议、函件等法律相关文书；建立并推行标准文本合同，规范合同管理，建立标准化合同管理体系； 5、协助集团部门及下属公司处理其他涉法事务，如工商登记、保险理赔、劳动仲裁、知识产权保护等； 6、协调外聘律师事务所，做好相关项目的尽职调查工作，配合有关单位做好案件移交或转接工作； 7、组织法律相关业务培训及案件卷宗归档、保管等日常工作。 | 1、具有2年及以上法务工作经验，； 2、熟悉企业改制、并购、重组业务流程所涉及的各类法律法规及国家、地方相关政策； 3、熟悉公司法、合同法、招投标法、经济法、劳动法等领域相关法律法规； 4、具备境内土地一级市场、房地产项目转让、房地产项目投融资相关法律知识及操作经验； 5、具备较强的法律风险控制能力，和分析并撰写报告能力； 6、具有团队精神和较强的沟通能力； 7、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力。 | 税前不低于7000元/月、绩效奖金另计 |  |
| 7 | 审计专员 | 1 | 不限 | 35周岁以下 | 本科及以上学历，内控、审计、会计等相关专业 | 1、拟定公司内部审计制度和年度审计计划； 2、对财务收支、重大工程项目及固定资产投资项目相关业务活动进行审计； 3、对内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行评审； 4、组织对集团内设部门及下属公司主要负责人经济责任及离职转任进行审计； 5、协助集团公司职能部门对下属公司的经营管理和工作效益情况进行监督、评价； 6、按照集团公司要求对项目开展专项审计调查并检查和指导下属公司内部审计工作，协调开展风险管理培训； 7、协调外聘会计师事务所，对审计工作质量进行评估； 8、执行法律、法规规定和集团领导、董事会或监事会等权利机构要求的其他审计事项。 | 1、3年以上财务、审计、风控等相关工作经验，具备中级会计师、中级审计师等相关专业资格。 2、熟悉国家财经、税收、审计的相关法规、企业会计准则及相关的法规； 3、具有风险管理相关知识； 4、具有独立开展企业审计工作的能力； 5、较强的洞察力和分析判断能力； 6、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力。 | 税前不低于7000元/月、绩效奖金另计 |  |
| 8 | 人资部部长 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 本科及以上学历，人力资源相关专业 | 1、负责健全集团公司的人力资源管理系统； 2、制定和实施人资部年度工作目标和工作计划； 3、建立完善及时更新公司人才库，保证人才储备； 4、组织各种形式的招聘工作，同时对不合格员工进行解聘； 5、负责员工薪酬方案的制定和实施，并对薪酬情况进行监控； 6、编制集团公司各岗位说明书； 7、拟定并不断评估公司激励机制、福利保障制定和劳动安全保护措施； 8、负责办理员工各项社会保险手续及有关证件的注册、登记、变更、年检等手续； 9、负责员工日常劳动纪律、考勤、绩效考核工作，并办理员工晋升、奖惩等人事手续。 | 1、具有较好的政治素质及良好的职业素养。 2、5年以上相关工作经验，2年以上管理工作经验，有党政机关、大型企事业单位相关工作经验者优先； 3、熟悉人力资源相关管理模块，熟悉国家劳动法等相关政策，能独立撰写相关报告； 4、具有履行岗位职责所必需的专业知识和技能。 5、具有学习与创新能力、执行落实能力； 6、具有团队精神和较强的沟通能力； 7、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力。 | 税前基本年薪9万/年、绩效考核年薪（1-3万/年） |  |
| 9 | 人资部职员 | 1 | 不限 | 35周岁以下 | 大专以上学历，行政、人力资源管理等相关专业 | 1、协助做好人资招聘管理等各项工作； 2、建立并管理人事、车辆档案； 3、负责员工的考勤管理与纪律检查； 4、收集各部门考核资料，并复核资料的正确性； 5、负责员工劳动保险的签订及保险缴纳与审计工作； 6、负责集团公司人事的入、离职手续的办理。 | 1、接受过招聘管理、考核管理、人事管理、策略分析管理等方面的培训； 2、2年以上岗位工作经验； 3、熟悉国家相关劳动政策法规，具有良好的人际协调管理能力； 4、可独立撰写报告，具有较强分析能力和判断能力； 5、具有团队精神和较强的沟通能力； 6、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力。 | 不低于4000元/月、绩效奖金另计 |  |
| 10 | 工程管理部部长 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 本科以上学历，工程技术类专业；中级以上技术职称，二级以上建造师，从事工程管理5年以上 | 1、主持工程部全面管理工作； 2、认真贯彻执行工程建设国家的有关法律、法规制度，严格按建设程序办理； 3、负责政府性投资性项目及集团公司自组项目实施全过程综合协调管理； 4、负责本部门管理人员的职责分工、绩效考核，提出对本部门人员的晋级、奖惩的建议； 5、加强本部门管理人员政治和业务学习，不断提高管理人员的思想理论水平、管理能力、和专业知识水平； 6、负责项目总体进度、质量、成本的控制综合管理和协调，并做好与集团公司各部门及下级公司工作的沟通与协调； 7、负责协助对项目开工前进行图纸会审和设计交底工作； 8、全面主持工程中各项技术方案的最终决策管理、质量管理、安全、文明施工管理和技术资料的监督管理工作，负责重要经济性、技术性文件的审核确认签发； 9、全面协调各参建单位的协作关系，保证工程建设正常开展； 10、参加监理例会定期或不定期组织召开各项专题会议、组织各项专项检查并对工程建设情况和监理工作做出评价和校正； | 1、熟悉本专业基本理论和基础知识，并具有较强的管理能力和组织协调能力； 2、5年以上岗位工作经验； 3、善于开拓创新，并具有较强的驾驭全局的能力及沟通能力，熟悉国家相关的政策法规。身体健康，胜任本职工作； 4、道德素质高，具有较强的敬业精神； 5、具有团队精神和较强的沟通能力； 6、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力。 | 税前基本年薪12万/年、绩效考核年薪（1-5万/年） |  |
| 11 | 工程管理人员 | 1 | 不限 | 35周岁以下 | 本科以上学历，工程技术类专业；初级以上职称，从事工程管理3年以上；有建造师资格证优先 | 1、协助做好工程项目的前期运作和工程开工工作； 2、参与工程投标资料、文件的审查和评标工作，提出合理建议。 3、参与图纸会审、设计交底工作，负责交底记录整理、签认和发放，跟踪处理图纸会审中提出的问题； 4、审查《监理大纲、规划》、《施工组织设计》等方案，对重大技术措施和经济方案进行审查，提出审查意见； 5、根据工程质量监督计划和相关规范标准对项目施工质量进行控制； 6、根据集团公司要求和工程施工计划对工程的进度进行监督、检查，并根据实际情况提出调整意见； 7、参加工程协调会与监理例会，提出和了解工程项目施工过程中出现的问题，进行研究讨论，提出解决办法； 8、负责与设计、监理、承包商等单位的信息与资料传递和各单位的协调工作； 9、负责工程的竣工验收。 | 1、熟悉本专业基本理论和基础知识，并具有较强的管理能力和组织协调能力； 2、5年以上岗位工作经验； 3、熟悉国家相关的政策法规。身体健康，胜任本职工作； 4、道德素质高，具有较强的敬业精神； 5、具有团队精神和较强的沟通能力； 6、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力。 | 税前不低于7000元/月、绩效奖金另计 |  |
| 12 | 招投标小组成员 | 1 | 不限 | 30周岁以下 | 大专以上学历，工程技术类专业；2年以上招投标工作经验 | 1、认真贯彻落实并遵守国家以及各级政府部门、地区和集团公司有关采购的各项法律、法规和政策的具体规定； 2、为生产服务，一切工作以生产采购要求为依据、以满足生产要求工期为目标； 3、负责金额小于五万的设备、材料、工程项目采购计划，负责金额大于五万的设备、材料采购计划及工程项目比选，并协助合同管理员核对采购计划有无重复购买； 4、负责根据预计用材时间，按工作流程及时有效地完成核价工作； 5、根据国家以及各级政府部门、地区和集团公司有关采购的各项法律、法规和政策的具体规定及根据集团公司各部门及下级公司预计用材时间，按工作流程组织完成招投工作； 6、配合完成价格谈判、合同签订等工作；负责合同的分发、整个招标程序的资料归档； | 1、熟悉招投标法律法规，熟悉项目的招标投标流程，具备良好的职业素养； 2、3年以上岗位工作经验； 3、熟练使用办公软件进行项目招标投标文件的汇总、排版、检索等； 4、具有团队精神和较强的沟通能力； 5、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力。 | 不低于4000元/月、绩效奖金另计 |  |
| 13 | 党政综合部部长 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 本科及以上学历，新闻、传媒、等相关专业；5年以上相关工作经验 | 1、负责党政综合部管理和工作组织； 2、负责集团公司企业法人治理结构工作，修订完善相关的制度办法，并按照要求定期牵头组织召开股东会、董事会； 3、负责党政联席会议、董事会、总经会及重大会议会务组织工作，并做好重点事项督办； 4、负责集团公司党群组织的建设工作； 5、负责组织和落实集团公司“三重一大”、党风廉政建设、效能监察、政治工作创新等工作； 6、负责公章印章管理，落实用印审批制度。负责集团公司文书档案管理工作，对集团公司各类文电内容进行审核把关及印发，做好文书资料的收发、传阅、归档管理工作； 7、负责协调集团公司企业文化建设工作，推进企业依法经营、规范管理。 | 1、5年以上岗位工作经验；具有较好的政治素质和良好的职业素养； 2、具有履职所必需的专业知识和技能； 3、具有较强的学习与创新能力、执行落实能力； 4、具有突出的宣传策划能力，独立负责或作为主要参与人从事过整体性宣传工作或大型宣传项目的策划研究、方案设计、推动实施；文字能力强，精通新闻通稿、专题报道等宣传稿件的写作技能； 5、有党政机关、大型企事业单位相关工作经验者优先。 6、具有团队精神和较强的沟通能力； 7、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力。 | 税前基本年薪9万/年、绩效考核年薪（1-3万/年） |  |
| 14 | 文秘 | 1 | 不限 | 35周岁以下 | 本科以上学历、工商管理、企业管理、行政管理或者相关专业 | 1、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务； 2、在总经理领导下负责企业具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况； 3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况； 4、负责各类文件的分类呈送，请集团公司领导阅批并转有关部门处理； 5、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策； 6、做好总经会和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布； 7、做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作； 8、负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报； 9、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作； 10、做好总经理安排的其他工作。 | 1、参加过财务、人力资源、企业管理等相关培训； 2、3年以上企业管理工作经验，曾担任过助理职位为佳； 3、具有良好的人际协调能力； 4、良好的中文写作能力； 5、良好的计划和综合分析能力； 6、具有团队精神和较强的沟通能力； 7、具有良好的职业操守，为人诚实、正直、有责任心，能承受工作压力。 | 税前不低于5500元/月、绩效奖金另计 |  |
| 15 | 党政综合部文员 | 4 | 不限 | 35周岁以下 | 大专及以上学历，文秘、新闻类等相关专业；2年以上工作经验 | 1、负责集团公司与所涉及的政府及各职能部门的对接联络和沟通工作； 2、负责集团公司对外对内文件的起草、行文工作； 3、负责集团公司办理工程建设前期手续（主要与县建设局、规划局、县行政审批中心、环保局、园林处、地震局、气象局等单位进行对接）； 4、负责集团公司各部门之间工作的协调和沟通； 5、负责集团公司办理企业资质申报、延期、核准； 6、负责集团公司大件固定资产的建档管理及办公用品、易耗品的购买及管理工作； 7、负责集团公司各类文书、档案、资料的建档，保管工作； 8、负责收集集团公司各部门报送购物申请单，填写所需公物采购计划表。 |  |  |  |