**招聘工作人员职位表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位代码 | 岗位名称 | 计划数 | 岗位职责 | 年龄要求 | 学历要求 | 专业要求 | 岗位要求 |
| 1 | 综合办公室主任 | 1 |  负责本部门职责范围内的各项工作及本部门人员管理。 | 40周岁及以下（1981年11月1日以后出生） | 大学本科及以上 | 管理学类、经济学类、文学类相关专业 |  具有办公室3年以上工作经验，熟悉政府、国企工作流程。熟练使用办公软件及办公自动化设备，具备较强的工作积极性和主动服务意识，具有良好的团队管理、统筹协调及把控应变能力；中共党员优先。 |
| 2 | 综合办公室职员 | 4 | 负责收发文件登记、签批、传阅、归档、工作督办、综合材料起草工作。负责办公用品、车辆、会议、三公经费管理。负责宣传推广工作，意识形态、企业文化建设、精神文明建设工作。负责集团公司网站、公众号等的编辑发布工作。负责干部管理、人员调配、薪酬管理、人事档案管理、人才招聘、培训；员工入职、劳动合同、离职管理。 | 40周岁及以下（1981年11月1日以后出生） | 大学本科及以上 | 管理学类、经济学类、文史类相关专业 | 具有办公室工作经验，熟悉政府、国企工作流程。熟练使用办公软件及办公自动化设备，具备较强的工作积极性和主动服务意识。熟悉党建、企业文化等方面政策、制度和流程规定。拥有较好的文案水平及创意思维，懂得线上线下品牌宣传培育、策划，熟练运用新媒体掌握人力资源管理各项事务操作流程，熟悉劳动法、劳动合同法及地区劳动法律法规，沟通能力强，熟练使用各项办公软件，中共党员优先。 |
| 3 | 投资管理部部长 | 1 |  全面负责本部门职责范围内的各项工作及本部门人员管理。 | 45周岁及以下（1976年11月1日以后出生） | 大学本科及以上 | 管理学类、经济学类、金融学类、税务、投资、法律等相关专业 | 具备全面的经济、金融、财务、审计、法律知识，具有投资及资产运营管理相关工作经验，具备较强的项目寻求、分析判断、谈判沟通、观察应变能力，具备良好的道德品质和职业操守，中共党员优先。 |
| 4 | 投资管理部职员 | 2 | 协助部长开展公司投资综合管理工作，协助开展投资业务。 | 40周岁及以下（1981年11月1日以后出生） | 大学本科及以上 | 不限专业 | 具备经济、金融、财务、审计、法律知识，具有在投资行业任职者优先。 |
| 5 | 财务资产部部长 | 1 | 负责本部门职责范围内的各项工作及本部门人员管理。 | 45周岁及以下（1976年11月1日以后出生） | 大学本科及以上 | 财务管理、会计学、金融学、经济学及相关专业 | 具有多年财务管理或资产管理工作经验，具有财会专业理论知识，熟悉财经相关法律法规制度，熟悉资产管理制度流程及资产管理风险控制，熟悉税务政策、运营分析方法，具有成本管理的理念和较强的财务管理能力及风险防范能力。具有职业资格证书优先。 |
| 6 | 财务资产部会计 | 1 | 负责板块会计、报表、预算工作；负责制定利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准；制定和管理税收政策方案及程序；建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系及核算和财务管理的规章制度。 | 40周岁及以下（1981年11月1日以后出生） | 大学本科及以上 | 财经类专业、会计电算化专业 | 熟悉财务管理、会计、金融、经济及相关政策法规；具有财务管理或资产管理工作经验**；**能够迅速掌握各类财务软件使用，熟悉文档编辑、熟悉使用Power Point编写财务汇报材料、能够用Excel进行财务数据计算及汇总；具有职业资格证书优先。 |
| 7 | 财务资产部出纳 | 1 | 负责公司现金、银行结算业务，配合资本运营贷款材料的衔接工作；负责日常报销工作。 | 40周岁及以下（1981年11月1日以后出生） | 大学专科及以上 | 财经类专业、会计电算化专业 | 熟悉国家财经政策和会计税务法规；熟练应用Office办公软件，熟练操作财务软件，熟悉银行结算方式和流程，从事过出纳工作；具备岗位要求的工作能力和良好的职业操守。 |
| 8 | 企业管理部职员 | 2 | 协助推动公司年度经营计划的编制，组织公司及子公司年度经营指标的拟定、审核和签订；负责对公司的经营绩效进行监控、分析，并提出改进建议，统筹组织各部门制定经营改进方案并监控落实，并定期形成经营监控分析报告供公司管理层参考；负责公司年度项目及重大工作计划的管理监控、评价；负责公司的资产管理，评估资产的运营效率；统筹公司的营销管理工作，确定销售目标和节点；负责公司重大经营管理会议统筹组织；负责公司资质申报。 | 45周岁及以下（1976年11月1日以后出生） | 大学本科及以上 | 管理学、市场营销学、企业管理、园林规划、采矿等相关专业  | 具有相关岗位工作经验，战略运营或项目管理经验；具有数据采集，处理及分析能力，对数据比较敏感，善于发现问题并对业务提出建设性意见；跨部门协同能力强，可完成公司经营分析体系的设计和改进提升；具有在大型集团企业任职者优先。 |
| 9 | 法务职员 | 1 | 负责公司协议、合同等审核、公司法律诉讼案件的协调、工商变更等工作。负责公司发展战略规划，内部整合改革，公司规章制度的制定及征求意见、招投标，安全、环保公司年度目标的制定、绩效考核，季度综合检查，档案管理等工作。 | 40周岁及以下（1981年11月1日以后出生） | 大学本科及以上 | 管理学类、法学类相关专业 | 熟悉企业法律法规及与公司业务相关的国家相关法律法规，有风险控制、制度管理工作经验，熟悉绩效制定及实际操作，能独立处理日常法律事务。有较强的风险识别和判断能力、书面和口头表达能力。具有扎实严谨的工作作风。具有职业资格证书优先。 |