|  |
| --- |
| **休宁城投集团本部及子公司招聘计划** |
|
| **序号** | **公司名称** | **招聘人数** | **招聘岗位** | **招聘条件** | **其他条件及要求** | **岗位职责** |
| **专业** | **学历** | **年龄** |
| 1 | 集团本部 | 1 | 财务岗 | 会计学 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 1.具有5年以上财务管理、预算管理工作经验，8年以上集团总部预算管理工作经历； 2.10年以上工作经验者年龄可放宽至40岁。 | 1.全面预算管理体系建设及完善； 2.编制公司年度全面预算方案； 3.全面预算实施和分析； 4.全面预算相关培训据集团的要求和业务发展需要，组织相关知识的培训。 |
| 1 | 会计学、财务管理 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 1.具有中级及以上会计师证；2.从事建筑行业财务、会计、审计、投融资、资产管理等相关工作5年以上。 | 负责公司会计核算及税务核算工作。 |
| 1 | 会计学、财务管理 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 1.具有中级及以上会计师证；2.从事大中型企业财务、会计、审计、投融资、资产管理等相关工作5年以上。 | 负责公司会计核算及税务核算工作。 |
| 2 | 1 | 法务岗 | 经济学、法律相关专业 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 具有相关法律工作经验（提供单位盖章证明），通过司法考试者优先考虑。 | 1.审核公司各类法律文件和合同；2.参与公司各类纠纷、调解、诉讼；3.协助起草、审核相关合同及规章制度相关事务合法合规审查。 |
| 3 | 集团本部 | 1 | 纪检监察岗 | 中文及经济、管理类相关专业 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 1.熟悉党的路线、方针、政策和党纪法规,具有较高的政策理论水平、较强的沟通协调能力和公文写作能力；2.熟练运用办公软件进行文字编纂和编排的能力及文件档案管理能力。 | 1.负责集团公司纪检监察室的文书处理、档案管理、信息上报、机要保密、印信管理等工作；2.协助集团公司领导开展纪律审查,接待信访举报,调查、处理公同内违规、违纪问题；3.完成领导临时交办的其他任务。 |
| 4 | 休宁城投白岳建设开发有限公司 | 1 | 造价工程师 | 工程造价相关专业 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 1.从事工程造价2年以上工作经验者，取得二级造价工程师以上资格证书；2.熟练掌握工程造价管理及竣工结算相关流程；3.能独立进行成本核实、分析等成本管理工作，审核工程计划成本，做好成本事前控制；4.熟悉工程预算定额、费用定额和工程量计算规则；了解常规工程材料、设备的种类规格、定额预算价、信息指导价和市场价；5.熟练操作Office、CAD、广联达造价软件。 |  |
| 4 | 休宁城投白岳建设开发有限公司 | 3 | 项目管理人员 | 市政、建筑、园林等工程类相关专业 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 1.熟悉项目全过程管理流程，了解项目前期建设审批程序，掌握工程项目管理知识，熟悉相关法律法规，具备较强的专业判断能力并善于把握工程施工工艺及流程管理重点；2.熟练使用CAD、WORD、EXCEL等绘图及办公软件。 |  |
| 1 | 资料员 | 工程管理、工民建、档案管理等相关专业 | 大专及以上 | 35周岁以下 | 1.从事相关工作2年以上（提供社保证明），具备一定的工程资料管理经验，取得资料员从业资格证书；2.能独立编制竣工资料，负责完成施工项目各种资料的编制、整理、归档、报验等管理工作；3.熟练使用CAD、WORD、EXCEL等绘图及办公软件。 |  |
| 5 | 休宁县齐云融资担保有限公司 | 4 | 项目经理 | 金融、经济、财务及岗位要求的相关专业 | 大专及以上 | 35周岁以下 | 1.无违法违纪违规行为和不良信用记录；2.熟悉经济、金融、担保等法律法规，拥有金融机构、融资性担保公司工作经验者优先，年龄可放宽至38周岁。 | 1、负责担保项目的尽职调查工作，并对项目的风险控制进行评价；2、负责与公司各职能部门协调、对接担保项目的开展；3、及时、准确、完整地登录各类业务台账和编制日常统计报表。4、做好担保项目业务资料的整理、移交；5、积极完成领导交办的其他工作。 |
| 5 | 休宁县齐云融资担保有限公司 | 1 | 法务专员 | 法律专业 | 本科及以上 | 40周岁以下 | 1.有法律方面工作经验，精通公司法、合同法、知识产权相关企业法律事务；2.年龄在40周岁及以下（1981年1月1日及以后出生），身体健康，具有正常履行岗位职责的身体条件；3.具有良好的职业道德及品行操守，诚实守信、廉洁从业，无违法违纪违规行为和不良信用记录；4.通过国家司法考试、具有法律职业资格证书或律师执业证者优先。 | 1.起草或组织审查企业的重要规章制度；2.参与企业的担保、贷款、资产转让、股改等涉及企业权益的重要经营活动的准备工作，并处理相关的法律事务；3.审核企业的合同并对其进行归档管理；4.办理企业授权委托、法定代表人身份证明、管理企业合同专用章等相关法律事务；5.配合风控主管做好外聘律师的选择、联络及管理工作；6.开展与企业生产经营相关的法律咨询、培训和宣传工作。 |
| 1 | 行政 | 专业不限 | 大专及以上 | 35周岁以下 | 1.精通WORD，EXCEL等办公软件使用方法，具备基本的网络知识，具有较强的沟通能力和文字功底；2.具有良好的职业道德及品行操守，诚实守信、廉洁从业，无违法违纪违规行为和不良信用记录；3.有相关工作经历者优先。 | 1.负责公司各种货币资金业务，办理银行账户结算、现金收支、保管有关空白收据和空内支票，以及其他各种贵重要件；2.协助主管做好报销日常开支及每月工资的计算和发放；3.负责公司文秘、档案管理、公文处理、党群、行政后勤等日常工作；4.完成领导交办的各项工作。 |
| 6 | 休宁县齐云砂石资源开发服务有限公司 | 1 | 财务岗 | 会计学、财务管理 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 1.具有中级及以上会计师证；2.从事企业财务、会计、审计、投融资、资产管理等相关工作5年以上。 | 负责公司会计核算及税务核算工作。 |
| **合计** | **17人** |  |  |  |  |  |  |