|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1  红河园区投资有限责任公司2023年社会公开招聘计划表 | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 招聘部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位类别 | 性别 | 民族 | 年龄 | 学历 | 专业 | 主要工作职责 | 工作经历及相关资格要求 | 备注 |
|
| 1 | 综合管理部 | 综合文秘岗 | 1 | 管理类 | 不限 | 不限 | 35岁以下 | 本科及以上 | 行政管理、文秘、法律、汉语言文学、管理类、人力资源等相关专业 | 1.负责公司日常文件材料的起草工作，负责起草公司相关管理制度和工作流程；2.负责公司董事会、总经理办公会等会议的记录、资料整理和工作督办。3.负责申报、核算和缴纳公司员工社会保险、住房公积金和企业年金，编制相关报表；4.负责公司日常薪酬的核算与发放及薪酬变动管理；5.办理员工入职、离职等手续；相关人事制度的制订与合同管理；负责公司招聘录用工作，组织编制招聘计划。6.公司领导交办的其他工作任务。 | 1.具有2年以上行政办公相关工作经验，具有企事业单位、大型国企相关工作经验者可适当放宽条件；2.具有良好的沟通及协调能力，工作积极，具有责任心，具有团队协作精神，能服从公司的安排；3.具有较强的逻辑思维和综合分析能力，保密意识强，熟练应用各类办公软件；4.具有较强的文字功底，熟悉公文写作。5.具备与工作职责相对应的工作能力和水平，特别优秀的可放宽条件。 |  |
| 2 | 综合管理部 | 行政管理岗 | 1 | 管理类 | 不限 | 不限 | 35岁以下 | 本科及以上 | 行政管理、文秘、法律、汉语言文学、人力资源等相关专业 | 1.负责公司后勤管理及采购管理工作；2.负责公司日常文件材料的起草工作，负责公司内外部文件撰写、报送工作；3.配合起草公司相关管理制度和工作流程；4.负责公司党务、宣传相关工作。5.负责文件排版、校对、印发等工作。6.负责公司会议、会务相关工作。7.公司领导交办的其他工作任务。 | 1.具有2年以上及档案管理、行政采购、会议筹备等工作经验，具有一定公文写作能力，具有企事业单位、大型国企相关工作经验者可适当放宽条件。2.具备一定计算机基础知识，熟练掌握办公软件。3.持C照以上驾照；4具备良好的沟通、协调和较强的写作能力；5.具备与工作职责相对应的工作能力和水平。 |  |
| 3 | 资本运营部 | 资本运营管理岗 | 1 | 业务类 | 不限 | 不限 | 35岁以下 | 本科及以上 | 投资学、经济、金融、统计、财务管理、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、操作和实施；4.负责配合公司战略部署安排相关投融资事务；5.负责参与融资商务谈判，撰写相关报告和文件；6.负责处理公司与投融资相关的各种外部事宜；7.合理进行资金分析和调配，制定、实施资本运作规划与方案。8.公司领导交办的其他工作任务。 | 1.具有2年以上相关财务经验及银行信贷业务工作经验；2.具有资本运营、融资贷款等相关工作经验。3.熟悉经济、金融、担保的法律法规，具有良好的合规意识和审慎经营意识。4.条件特别优秀的，可放宽年龄限制。5.具备与工作职责相对应的工作能力和水平，特别优秀的可放宽条件。 |  |
| 4 | 计划财务部 | 财务管理岗 | 1 | 专业类 | 不限 | 不限 | 35岁以下 | 本科及以上 | 财务会计类等相关专业 | 1.负责与财务有关报表的汇总、分析、呈报工作；2.负责公司各项费用的审核、报销、记账及会计报表编制等工作；3.编制公司的年度财务预算，并对执行情况进行监控；3.负责公司员工薪资发放，代扣代缴个人所得税等；4.负责公司债务管理，制定资金计划，审议财务风险。5.公司领导交办的其他工作任务。 | 1.具有2年及以上财务管理相关工作经验，取得会计中级资格证/技术职称。2.熟悉财务管理、资产评估、资本运营、成本会计、税法、经济法、审计、会计、会计电算化等，熟练掌握财务会计制度、税务条例、资金往来操作、预算管理、成本管理及内部控制管理。3.同等条件下，具有会计师事务所、国有企业（含下属二三级子公司）相关财务工作经验者优先考虑。4.具备与工作职责相对应的工作能力和水平，特别优秀的可放宽条件。 |  |
| 5 | 项目管理部 | 电力工程管理岗 | 1 | 专业类 | 不限 | 不限 | 35岁以下 | 本科及以上 | 电气工程、建筑工程类等相关专业 | 1.负责电力工程项目管理工作，及时跟进工程进度，与相关单位进行沟通与协调；2.撰写项目工程相关的文书及工程档案整理归档工作；3.负责信息收集，配合完成各工程项目的督办工作；4.负责电力资产运营维护相关工作；5.负责建设工程验收有关管理制度、文书的制定及组织实施，建设工程验收管理工作负责项目安全、质量、环保等有关工作；5.公司领导交办的其他工作任务。 | 1、具有2年以上电气工程等施工、设计、监理等工作经历；2.具有高级以上专业技术职称或取得国家执业资格证书的优先录用；3.具备与工作职责相对应的工作能力和水平，特别优秀的可放宽条件。 |  |