**重庆渝开发股份有限公司招聘公告**

重庆渝开发股份有限公司作为深耕重庆的地方国有上市房企，前身系1978年成立的重庆市城市统建办公室，1993年在深交所上市（股份代码：000514），是重庆最早的上市房地产开发企业，更是目前重庆唯一国有控股上市房地产开发企业。现控股股东为重庆市城市建设投资（集团）有限公司。

公司以房地产开发为主业，会展经营、物业管理和资产经营为支撑，并积极培育城市更新、租赁住房、非房产业投资等业务领域，致力于实现“成渝地区一流城市经营服务商”愿景。公司先后获评“重庆市房产地产开发五十强企业”“中国证券市场上市公司金鹰奖”“中国房地产诚信企业”等荣誉，连续8年维持主体AA，债项AAA的信用评级，在资本市场树立了良好形象。为切实履行国企担当，结合公司战略及业务发展需要，拟公开招募一批行业人才，现将相关信息公告如下：

一、基本条件

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，具有较高的政治及职业道德素质，坚定地贯彻执行党的基本路线和国家的各项方针、政策；

（二）遵纪守法，作风正派，廉洁从业，团结合作，具有较强的事业心和使命感及必须的专业知识及理论水平；

（三）身体健康，具有良好的心理素质和正常履行岗位职责的身体条件。

二、以下人员不纳入招聘范围

（一）因犯罪受过刑事处罚的；

（二）尚未解除党纪、政纪处分或正在接受纪律审查的；

（三）曾被原工作单位开除的；

（四）被依法列为失信联合惩治对象的；

（五）有法律规定不得录用的其他情形的。

三、招募岗位及任职要求

**（一）战略发展部计划运营岗：1名**

 **1、工作职责**

（1）建立公司房地产开发项目运营管理体系，组织编制公司计划运营管理相关模板，并完善相关制度;

（2）组织公司房地产开发项目全生命周期运营计划，并协调、推动、跟踪计划的完成情况；

（3）组织编制项目里程碑节点和一级节点计划，审核二级节点计划；

（4）组织对项目节点计划进行跟踪，监控项目开发计划执行；

（5）及时对项目工程建设节点进行预警，针对运营管理中存在的突出问题，组织、督促、调度各部门形成解决方案；

（6）根据年度经营目标，对公司各部门（下属单位）的生产经营情况进行动态管理，并负责公司各部门（下属单位）的经营协调、监督、沟通联系和服务工作；

（7）负责基于公司既有运营信息报送要求，构建运营信息报表管理体系，牵头各职能条线及下属公司梳理信息报表模板、管理规范等，并持续完善；

（8）综合考虑公司要求和项目管控特点，组织研究并制订公司运营知识管理体系，包括项目开发各阶段的标准成果体系、专业案例库等，并持续优化。负责资本市场并购重组可行性研究，整合利用优质资源，进一步延伸产业链和价值链，盘活存量、激活增量、提质增效、转型发展，推动公司实现新旧动能转换；

（9）建立健全投资管理制度和流程，负责制定公司投资规划，编制年度投资计划，对投资或投资组合决策方案提供建议；

（10）负责公司的股权投资、合作、增资扩股、转让变更等工作；

（11）负责组织公司投资项目可行性分析论证工作；

（12）负责办理需向上级主管部门、行业主管部门申请核准、备案或报告的投资项目（含投资、重组、兼并收购、转让、整顿、清产）申报工作；

（13）组织并参与重大投资项目的对外谈判，负责投资项目的合同签订，项目移交；

（14）完成领导交办的各项工作任务。

**2、任职条件**

（1）教育水平：全日制大学本科及以上学历，经济学、金融学、财会、管理学或其相近专业；

（2）工作经验：5年以上企业运营或投资管理工作经验；

（3）专业知识：具有财务、管理、经济、金融学相关专业知识，熟悉企业运营管理、战略管理、投资分析相关工作。
 （4）能力素质：有较高的政治素养，思维敏捷，较强的逻辑思维能力，能熟练应用投资测算模型、office办公软件，具备高效快速的数据处理及分析能力，高度的敬业精神和责任感及良好的沟通能力。

**（二）党群工作部宣传管理岗：1名**

 **1、工作职责**

（1）负责拟定公司宣传制度，积极宣传和贯彻党的理论、政策、路线和方针。

（2）负责制定中心组学习计划，并按要求定期开展学习。

（3）负责党组织学习的计划和记录，加强党员干部的理论学习。

（4）负责围绕公司重大决策部署和重大活动做好宣传工作。

（5）负责公司企业文化、党建活动等各类活动的策划、组织和执行。

（6）负责公司新闻稿件、“两微一端”信息及网站建设管理。

（7）统筹公司企业文化建设，牵头组织和实施企业文化建设相关工作。

（8）负责管理公司宣传资料和资源，确保资料和资源的正常使用和更新。

（9）负责各类会议、总结等资料的草拟工作。

（10）完成领导临时交办的工作任务。

**2、任职条件**

（1）政治面貌：中共党员；

（2）教育水平：全日制大学本科及以上学历，新闻学、汉语言文学、政治学等相关专业；

（3）工作经验：5年以上相关工作经验，具备政府机关单位文字秘书、宣传岗工作经验者，大型国有企业文字、宣传工作经验者优先。具备助理政工师以上职称者优先。

（4）专业知识：有较高的思想政治素质和政治理论水平，熟悉党的方针、政策、法规，熟悉公司党建管理相关制度、流程。有敏锐的新闻意识，熟悉新媒体传播运用，熟悉意识形态管控相关制度和流程。

（5）能力素质：具备较强的文字功底和写作能力，良好的组织、协调、沟通和执行能力。具备良好的审美能力和较高的艺术素养，熟练使用专业摄影摄像设备，熟练运用办公软件及业务相关软件。良好的敬业精神和职业道德操守、较强的责任心。

**（三）标准化信息化办公室信息化管理岗：1名**

 **1、工作职责**

（1）参与公司信息化总体规划、企业信息化管理制度、企业信息资源标准规范的制定；

（2）衔接公司各部门和各子分公司信息化系统的建设、管理和维护；

（3）负责公司各应用系统业务分析、需求调研、系统开发、项目管理等工作；

（4）负责公司计算机、打印设备及办公网络的日常维护、保养，保障信息系统连续无故障运行；

（5）负责数据中心管理，根据信息系统规范，对系统数据及时进行备份，制定网络受到攻击后的紧急处理措施，及时将网络相关资料进行整理归档，确保资料的完整性，切实防止公司各种重要信息资源和机密资料外泄；

（6）参与公司官网信息更新及管理工作，参与行政宣传相关工作；

（7）完成领导交办的各项工作任务。

**2、任职条件**

（1）教育水平：全日制大学本科及以上学历，信息管理、计算机等相关专业。相关专业初级以上职称优先；

（2）工作经验：3年以上房开企业数字IT岗位工作经验；

（3）专业知识：熟悉房开企业信息化框架、模块等开发、维护流程、熟悉业务中台、数据中台等数据支撑层开发流程、熟悉计算机及网络、软件开发与应用、计算机设备维修等相关知识；

（4）能力素质：良好的团队协作能力、良好的操作执行能力、较强的责任心，能熟练掌握和使用办公软件及设备。

**（四）总经理办公室行政秘书岗：1名**

 **1、工作职责**

（1）负责组织召开公司总经理办公会议相关工作；

（2）负责撰写公司总经理办公会会议记录、会议纪要，完善总经理办公会会议议程等相关工作；

（3）负责对公司各部门、各单位、各项目部、全资及控股公司，所提交总经理办公会议题内容检查、流程合规性监管工作；

（4）负责汇编总经理办公会议定事项落实情况表，并对相关滞后事项进行追踪督办；

（5）负责公司各类会议及总结材料的撰写；

（6）负责对各二级单位进行公文管理检查等相关工作；

（7）负责组织开展公司其他重大会议；

（8）按要求配合完成部门其他文字处理工作；

（9）完成领导交办的各项工作任务。

 **2、任职条件**

（1）教育水平：全日制大学本科及以上学历，文秘、行政管理等相关专业；

（2）工作经验：5年以上文秘、行政管理相关工作经验，较强的文字功底及写作能力，具有文秘岗工作经历者优先。持有相关专业初级及以上职称或中级秘书资格者优先。

（3）专业知识：熟悉文秘、行政管理基本知识。

（4）能力素质：良好的敬业精神和职业道德操守，较强的责任心、诚实可靠，较好的协作精神。文字编辑能力强，良好的保密意识。熟练掌握和使用办公软件及办公自动化设备。

四、招聘程序

**（一）报名**

1、本次招聘采用网上报名，有意向者可登录智联招聘及猎聘网查看岗位相关信息，填写《重庆渝开发股份有限公司应聘登记表》（详见附件），并连同本人学历学位、职称/职业资格、身份证等佐证材料扫描件投递至指定邮箱，公司将根据各岗位简历投递情况适时组织甄选工作，招募计划一经完成，招聘需求相应取消。此外应聘人员应认真阅读本招聘公告，确认本人符合岗位条件后进行网上报名，同时对个人填报信息的真实性、完整性负责，凡弄虚作假一经查实，公司将取消面试或录用资格。

2、报名时间：2023年7月14日至7月31日24时。

3、投递邮箱：cqykfhr@163.com。邮件名请用“岗位名称+姓名”格式。

**（二）选拔及录用**

公司将根据拟聘条件，经过简历筛选---资格审查---笔试---面试---考察---三甲医院体检---试用等环节择优录用。

五、薪酬待遇

 按照重庆渝开发股份有限公司薪酬福利相关制度执行。

六、其他事项

公司地址：重庆市渝中区中山三路投资大厦

联系人：薛老师、杨老师

联系电话：023-63856707、023-63856277

 附件：重庆渝开发股份有限公司应聘登记表

 重庆渝开发股份有限公司

 2023年7月14日

**重庆渝开发股份有限公司应聘登记表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | （照片） |
| 年龄 |  | 出生日期 |  |
| 籍贯 |   | 婚姻状况 |  |
| 户口所在地 |  | 户口性质 |  |
| 家庭地址 |  |
| 身份证号码 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 政治面貌 |  | 入党时间 |  |  |
| 学历 |  | 学位 |  | 专业 |  | 毕业时间 |  |
| 毕业院校 |  | 参加工作时间 |  |
| 计算机等级 |  | 外语等级 |  | 职称等级 |  |
| 职称专业 |  | 职称注册号 |  | 职称获得时间 |  |
| 本人联系电话 |  | 特长 |  |
| 是否有亲属在城投体系内工作 |  | 请列明姓名、关系部门 |  |
| 家庭成员和重要社会关系 | 关系 | 姓名 | 出生年月 | 政治面貌 | 工作单位及职务  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 教育经历 | 起止年月 | 毕业院校及所学专业 | 学历 | 证明人 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 职业培训 | 起止时间 | 培训地点 | 培训机构 | 所获证书 | 证书编号 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 工作经历 | 起止年月 | 工作单位 | 部门职务 | 证明人 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 何时发表过何著作、论文及成果 |  |
| 何时何处何原因授予何种奖励 |  |
| 何时何处何原因受过何种处分 |  |

注：填表者应保证所填内容及提交应聘资料属实，并同意公司对资料的真实性进行核查。

**填表者签名：**