附件1

绵阳经开投资控股集团有限公司

2023年8月对外公开招聘专业工作人员需求表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 岗位职责 | 资格条件 | | |
| 年龄 | 学历 | 任职基本条件 |
| 1 | 综合文秘岗 | 1 | 1.负责集团公司各类总结报告、发言材料等重要综合性文稿撰写工作； 2.负责年鉴、地方志等编撰工作； 3.负责公司期刊、简报、专报、信息等稿件撰写及编印工作； 4.负责集团公司党委会、董事会、总办会等专题会议记录及会议纪要撰写工作； 5.负责集团公司及各部门（子公司）草拟的各种文稿审改、复核工作； 6.负责推进国企改革相关工作； 7.根据部门分工，完成领导交办的其他工作。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.研究生及以上学历者，年龄可放宽至40岁及以下；  2.中国语言文学类、工商管理类、公共管理类（公共关系学）专业； 3.具有较强的公文写作能力，有3年及以上独立撰写综合性文稿经验； 4.思想政治素质高，执行能力强，严谨、细致，具有大局意识和较强的责任心，服从组织安排； 5.具有快速应变能力、沟通协调能力、人际理解能力； 6.熟练操作常用office办公软件。 |
| 2 | 综合行政岗 | 1 | 1.负责根据部门具体分工完成日常行政事务管理、综合协调等工作； 2.负责根据工作安排撰写、草拟相关文字材料； 3.负责管理部门文书档案，负责集团本部文书档案室管理工作； 4.负责物资库房管理等相关工作； 5.负责协助重要会议、大型活动方案拟定及相关工作； 6.根据部门分工，完成领导交办的其他工作。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.研究生及以上学历者，年龄可放宽至40岁及以下；  2.中国语言文学类、工商管理类、公共管理类（公共关系学）专业； 3.具备较强的写作能力，熟练掌握各类行政及综合材料撰写技巧； 4.思想政治素质高，执行力强，严谨、细致，具有大局意识和较强的责任心，服从组织安排； 5.熟练操作常用office办公软件。 |
| 3 | 后勤管理岗 | 1 | 1.负责部门费用预算编制、物资采购、库房管理等相关工作； 2.负责集团办公秩序和办公环境管理及保障相关工作； 3.负责集团食堂管理及相关工作； 4.负责协助重要活动、会议及接待的保障工作； 5.负责信访接件和预处置等维稳相关工作； 6.负责集团领导勤务保障及相关工作； 7.根据部门分工，完成领导交办的其他工作。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.研究生及以上学历者，年龄可放宽至40岁及以下；  2.专业不限； 3.具备一定的公文写作能力； 4.思想政治素质高，执行力强，具有大局意识、服务意思和较强的责任心，服从组织安排； 5.熟练操作常用office办公软件。 |
| 4 | 宣传干事 | 1 | 1.贯彻落实上级宣传工作的决策部署，指导督促各支部做好宣传工作；负责落实党委中心组理论学习，配合做好党员教育工作； 2.组织各党组织认真落实意识形态工作责任制，对意识形态领域工作定期分析研判； 3.牵头协调公司精神文明建设和志愿者工作； 4.牵头协调公司网络舆情的处置工作； 5.负责企业文化、企业形象的建设和宣传； 6.负责各类会议、培训、项目建设、走访调研、参观团体等摄像工作； 7.负责公司各项外部宣传工作，包括新闻文稿、视频、PPT制作等。 8.完成领导交办的其他工作。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.研究生及以上学历者，年龄可放宽至40岁及以下；  2.中国语言文学类、新闻传播学类、工商管理类、法学类专业； 3.具有摄影、视频、PPT制作技能； 4.具有一定的公文写作能力； 5.熟练操作常用office办公软件。 |
| 5 | 项目投资  经理 | 1 | 1.负责各类经济政策收集整理； 2.负责市场化投资项目的搜集、甄别和筛选； 3.负责投资项目的尽职调查、风险评判以及合作洽谈； 4.落实投资决策手续； 5.完成领导交办的其他工作。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.研究生及以上学历者，年龄可放宽至40岁及以下；  2.经济学类、法学类、工商管理类（会计学、财务管理、审计学）专业； 3.具有项目投资、审计风控工作经验； 4.能独立的对项目进行考察分析，并形成相关报告； 5.具有较好的公文写作能力、逻辑分析能力。 |
| 6 | 融资项目经理 | 2 | 1.负责项目融资信息的收集、整理分析，草拟融资方案； 2.负责融资项目的可研编制、立项、项目文件起草等工作； 3.负责融资项目的具体实施，资料收集及上报等工作； 4.负责融资项目借款合同、抵押合同签订及抵押办理相关工作； 5.负责集团及子公司在各金融机构的授信评级工作； 6.负责授信项目的贷款提款及贷后管理工作； 7.完成领导交办的其他工作。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.研究生及以上学历者，年龄可放宽至40岁及以下；  2.经济学类、金融学类、工商管理类（会计学、财务管理、审计学）专业； 3.熟悉国家信贷政策、法规及金融机构贷款的操作流程； 4.具备优秀的数据分析、沟通协调、独立工作能力及较强责任心； 5.具有银行从业经验优先。 |
| 7 | 法务专员 | 1 | 1.健全公司法律事务管理体系，完善公司法律风险防范和法律监督机制； 2.对公司各项规章制度开展合法合规性审查，防范法律风险；对公司经济合同、知识产权、各类纠纷实施法务标准化管理；对公司各类业务合同要素开展合法合规性审核及标准化建设；对公司非业务类协议条款实施审查，以及公司涉外法律文件的审核；对公司重大经营决策事项、重要经营管理行为提供法务支持； 3.制订完善公司各类合同标准范本并了解经办部门对各类合同签订履约情况；参与公司招采项目招标文件的合法性审查并提出审核意见； 4.协助集团相关部门参与拟投资项目的前期法律风险调查； 5.定期开展公司法律知识和履职风险案例的法治宣传；完善涉诉案件管理机制，妥善处置公司在经营、管理过程中发生的各类仲裁、诉讼案件； 6.配合集团内部审计工作，构建内控、风控、合规管理等体系; 7.协调公司常年法律顾问为公司合法合规经营提供法律服务; 8.按照区全面依法治区办工作要求，具体承办相关工作任务。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.研究生及以上学历者，年龄可放宽至40岁及以下；  2.法学类专业； 3.具有法律职业资格证书者不受专业限制； 4.熟悉公司法、劳动合同法等法律法规及政策； 5.具备良好的沟通能力和谈判技巧。 |
| 8 | 计划财务部会计 | 4 | 1.编制合并报表，并完成预算执行分析；  2.按时完成国资、财政快报以及年度决算工作；  3.编制季度、年度财务分析、报表附注；  4.编制年度预算；  5.负责各部门费用预算组织、编制工作；  6.负责公司税务相关工作；  7.完成领导交办的其他工作。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.会计学、财务管理、审计学专业； 2.会计初级及以上职称； 3.熟悉合并财务报表编制、用友等相关财务软件； 4.具有较强的文字功底及财务分析能力; 5.具有国企财务工作经验优先； 6.研究生及以上学历或取得注册会计师或税务师证书者年龄可放宽至40岁及以下。 |
| 9 | 计划财务部出纳 | 1 | 1.负责企业网银及银行票据的收付、整理保管、签发支付工作； 2.按时登记银行日记账、现金日记账，做到日清月结，定期与银行进行对账； 3.负责工资发放、定期编制资金使用情况表； 4.负责按月出具资金相关的分析报告； 5.负责对公采购、费用报销核对付款，记录费用预算使用情况； 6.负责财务凭证、出入库单据、合同等档案资料的整理工作； 7.完成领导交办的其他工作。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.研究生及以上学历者，年龄可放宽至40岁及以下；  2.会计学、财务管理、审计学专业； 3.会计初级以上职称； 4.工作细致、严谨，具有高度的工作责任心。 |
| 10 | 成本专员 | 1 | 1、负责编制工程建设项目成本管控制度与流程，经批准后组织实施； 2、负责工程建设项目预算审核，明确预算计算标准和方法，测定项目的经济责任指标； 3、组织调查研究、分析项目成本管理现状，并组织召开项目成本分析会； 4、负责指导、监督、检查工程建设项目变更、签证及产值管理工作； 5、监督项目部成本相关资料的整理及归档工作； 6、负责工程项目最终的结算审核工作； 7、完成领导交办的其他工作。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.研究生及以上学历者，年龄可放宽至40岁及以下；  2.工程造价、经济工程、工程管理专业； 3.具有二级造价师及以上执业资格证书。 4.熟悉建筑行业管理规范、法规、国家定额、工程造价市场情况，熟悉合同范本等。 |
| 11 | 绵阳经开建设集团项目建设部 技术管理岗 | 1 | 1.负责编制项目前期工作计划，全面负责落实项目前期工作推进； 2.负责建设项目各个阶段设计文件的技术审查，提出意见建议； 3.负责组织有关部门解决施工现场的技术变更或设计疑难问题； 4.负责前期工作涉及相关部门、单位关系的协调工作； 5.参与前期勘察设计图纸会审及项目竣工验收； 6.配合招标采购进行勘察、设计等招标文件及合同编制 7.完成领导交办的其他工作。 | 40岁及以下（1982年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.管理科学与工程类（工程管理、工程造价、工程审计）、建筑类、土木类专业； 2.具有一级建造师职业资格； |
| 12 | 绵阳经开建设集团项目建设部 技术专员 | 1 | 1.负责签订相关服务合同，办理线上审批相关流程； 2.根据集团年度任务负责办理各项目水保、环评、防雷、消防、规划、测绘、人防、白蚁、图纸审查等前期报建、协调、沟通工作； 3.负责部门综合事务及前期文件收集、整理、归档； 4.负责施工资质管理、人员证书管理等 5.完成领导交办的其他工作。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.研究生及以上学历者，年龄可放宽至40岁及以下；  2.管理科学与工程类（工程管理、工程造价、工程审计）、建筑类、土木类专业； 3.具有中级及以上职称或二级及以上建造师职业资格； 4.熟悉国家相关政策法规，具备与岗位所需的相关专业知识 |
| 13 | 绵阳经开建设集团项目建设部 前期规划岗 | 1 | 1.负责前期单位采购流程，代表公司与三方设计单位沟通与协商； 2.负责落实各阶段、各类别施工图纸的设计，审核施工图纸设计深度和质量； 3.负责项目前期的报批报建工作以及项目后期相关验收工作； 4.负责深入施工现场检查修正施工图纸中存在的设计问题及工程施工中出现的有关设计问题，处理施工中有关设计方面的问题，办理相关的设计变更洽商手续； 5.负责对前期相关乙方单位工作履职情况进行评估和结算的办理 6.完成领导交办的其他工作。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.研究生及以上学历者，年龄可放宽至40岁及以下；  2.管理科学与工程类、建筑类、土木类专业； 3.具有中级及以上职称或二级及以上建造师职业资格； 4.熟悉项目前期业务流程，熟悉国家关于项目建设前期工作法律法规。 5.具有较强的组织能力及沟通能力。 |
| 14 | 绵阳经开建筑工程项目管理有限公司 项目管理岗 | 2 | 1.负责办理建设手续，并协调好相关单位关系； 2.组织设计交底、图纸会审，审批各种施工组织设计、施工方案等； 3.按批准的项目总进度计划，参与编制工程实施计划，组织工程实施，确保工程进度计划的完成； 4.负责管理施工过程中工程质量、进度、成本及安全文明施工，按程序办理设计变更、现场签证等工作； 5.负责组织协调工程验收、工程竣工备案移交工作； 6.负责对项目各参建公司的工作进行全面监督管理； 7.完成领导交办的其他工作。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.研究生及以上学历者，年龄可放宽至40岁及以下；  2.管理科学与工程类、建筑类、土木类专业； 3.具有中级及以上职称或二级及以上建造师职业资格； 4.具有较强的工程项目现场管理能力和组织、协调、沟通能力，责任心强、职业素养好。 |
| 15 | 绵阳经开建设集团有限公司综合办公室 行政管理岗 | 1 | 1.负责公司文稿撰写、会议资料准备、会议内容整理； 2.负责重要工作的督查督办； 3.负责信息撰写报送工作及建设集团《工作简报》的编发； 4.负责办公用品及业务保障物资的采购、发放及出入库管理； 5.负责工作用车的管理，水、电及各类办公设施管理； 6.负责公司固定资产管理相关工作； 7.负责公司会议室使用管理公司； 8.完成领导交办的其他工作。 | 35岁及以下（1987年9月11日后出生） | 普通高等教育本科及以上 | 1.研究生及以上学历者，年龄可放宽至40岁及以下；  2.行政管理、汉语言文学、法学、经济学类、新闻传播学类专业； 3.具备一定的公文写作能力；熟练操作常用office软件； 4.具有快速应变能力、沟通协调能力、人际理解能力； 5.工作细致、严谨、具有高度的工作热情和责任感。 |