福州市鼓楼区国有资产投资发展集团有限公司2019年度公开招聘岗位说明

一、集团本部

01岗位，综合事务部财务：一名，男女不限，40周岁以下，全日制本科以上学历，财会相关专业，有5年以上企业财务工作经验，持有中级会计职称证书优先。

工作职责：负责集团财务管理工作，建立健全财务会计管理的各项规章制度，建立集团国有资本经营预算管理体系，研究金融政策与资本市场动态,负责集团筹融资业务，做好集团及子公司税收筹划工作，协助做好集团员工绩效及薪酬管理，并协助完成领导交办的其他工作。

02岗位，综合事务部法务专员：一名，男女不限，35周岁及以下，应为毕业于“985工程”、“211工程”高校、“双一流”院校的全日制本科生及以上学历，有3年以上相关工作经历。

工作职责：负责处理公司决策、经营和管理中的法律事务，对公司各部门制定的规章制度、合同进行审查，参加公司诉讼、非诉讼活动、投融资业务等；负责公司常规业务或日常管理涉及的基础法律文件的起草、修改和合规性审查；在项目准入阶段，对合作方进行法律层面的基础尽职调查；完成上级领导临时交办的其他任务。

03岗位，资产运营部管理专员：一名，男，35周岁以下，全日制本科以上学历，建筑工程或工程造价专业，有3年以上相关工作经验，持有造价员以上资格证书及助理工程师以上职称证书。

工作职责：负责集团运营房产修缮维护管理工作，具备一定建筑工程、工程造价及预决算相关常识，可以对相关运营数据进行统计，做好分析研判，为领导决策提供必要参考；有一定文字水平，能做好相关汇报材料。同时定期对集团房产巡检巡查，做好工程现场管控工作，合理处置争议纠纷。完成上级领导临时交办的其他任务。

04岗位，园点负责人：两名，男女不限，50周岁以下，大专以上学历， 2年以上教育行业托管工作经验或管理经验。具有较强的工作协调能力，熟悉托管流程。熟悉鼓楼区各学校概况，有相关宣传渠道者优先；

工作职责：负责托管招生计划的落实，托管中心日常工作的落实与监督，培训及指导托管老师的工作，提高业务转化率。安排托管班特色及课程安排，工作日志、报名表及日报表等按时撰写、汇总及传递；负责落实托管中心的各类规章制度；按时完成当月及全年的销售目标，负责计算老师的薪资绩效并上交财务部，负责解决家长及托管点的投诉建议以及完成领导交办的其他工作。

05岗位，辅导老师：六名，男女不限，40周岁以下，中专以上学历，教育相关专业优先，一年以上教育相关工作经验优先。

工作职责：按时接送学生上下学（举牌），保证学生路上安全；随时清点学生人数，未到的查明原因并及时报告家长；辅导学生功课、预习复习，解答孩子学习疑难问题，安排学生在规定时间内完成作业，作业不抄袭、不拖拉、发现错误及时订正，培养学生良好的学习习惯；及时主动与家长、学生班级老师进行沟通，做好向接孩子的家长汇报当天情况的准备，与学校、家长共同促进学生成长；协助上级做好托管中心的招生宣传工作；负责托管中心班级、设备的清洁卫生工作；协助学生用餐、整理餐具，培养学生良好的生活习惯，用餐后及时清扫教室卫生；

06岗位，专业辅导老师：一名，男女不限，40周岁以下，本科以上学历，心理学相关专业，持有心理咨询师证书，从事心理医生、心理咨询、一年以上幼少儿心理咨询相关经验。

工作职责：主持和开展心理服务工作和心理健康教育活动,帮助全体学生在心理素质方面得到良好发展,帮助学生预防和克服发展中的偏差,帮助学生解决心理上的各种冲突、人际交往中的问题。协助学校有关职能部门和班主任老师改进教育教学工作和管理工作,积极从学生心理发展和心理健康教育的角度提出各项建议、意见和评价。协助学校积极做好家庭心理健康指导,帮助家长、教师、学生之间发展良好的交往关系。开展心理普测,测量和诊断学生在智力、个性和情感方面的发展状态。完成领导交代的其他工作。

07岗位，行政人员：一名，男女不限，40周岁以下，大专以上学历，行政管理相关专业，1年以上企事业行政岗位相关工作经验。

工作职责：负责公司日常办公，具体落实有关事项，完成领导交办的各项任务；负责公司日常行政文件、会议纪要、简报、合同及材料起草工作；负责公司公众号后台管理；协助公司领导协调各分点有关事务，及时反馈信息；负责公司合同管理、职工后勤管理、员工考勤管理工作；公司日常事务管理工作；

08岗位，会计：一名，男女不限，35周岁以下，本科以上学历， 3年以上会计工作经验，持有会计资格证书优先，有同行业会计工作经验优先。熟悉办公室事务，具有较强的工作协调能力，熟悉财务工作流程，熟悉财务政策制度。

工作职责：负责公司财务工作落实，负责财务核算、合同管理、资产管理，协助完成领导交代的其他工作。