附件2

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

1.综合事务部主办：一名，男女不限，本科以上学历，专业不限，有三年以上办公室工作经验。

工作职责：协助整合集团内外部资源，并负责定期整理汇报；要求具有较高的文字写作综合能力，能够独立完成办公室公文写作以及一般业务文件的草拟工作。完成上级领导临时交办的其他任务。该岗位同时兼有负责公司日常行政管理、后勤保障等职责。曾在行政事业单位、国企有党务工作经验者优先。

2.资产运营部资产运营员：一名，男，本科以上学历，财经专业。

工作职责：负责集团房产运营监管工作，具备一定经济常识及法律常识，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，做好维护保障工作，合理处置争议纠纷。完成上级领导临时交办的其他任务。

3.法务专员：一名，男，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，三年以上相关工作经历。

工作职责：具体负责对创业投资公司各项经营活动进行系统的内部审计与法务审核。具体处理公司决策、经营和管理中的法律事务，并负责对公司各部门制定的规章制度、合同进行审查，具体参加公司诉讼、非诉讼活动等。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。

二、阳光朵朵家庭服务公司

1.辅导老师：六名，男女不限，大专以上学历，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。

2.行政人员：一名，男女不限，大专以上学历，行政管理相关专业，有1年以上行政管理相关工作经验

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、简报及材料起草工作；微信公众号、网站信息管理；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、职工后勤管理工作；公司日常事务管理工作。