附件一：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **河南润柘投资集团有限公司公开招聘人员岗位需求表** |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **拟招聘人数** | **性别** | **年龄区间** | **学历要求** | **专业要求** | **工作职责** | **其他要求** |
| 1 | 财务部 | 会计 | 2 | 不限 | 20-40 | 本科及以上 | 财务管理、会计学 | 负责录入原始凭证及账务处理工作；编制和分析会计报表。能够熟练使用财务会计软件，精通国家财税法律规范 | 初级助理会计师资格证 |
| 2 | 投融资部 | 金融 | 1 | 不限 | 20-40 | 本科及以上 | 财务管理、经济学 | 负责为公司提供财税金融咨询服务；撰写企业项目预算,财税金融方面的报告与方案。具有较强的管理经验，具备经济、行业分析能力。 | 从事银行信贷工作5年以上免笔试 |
| 3 | 工程部 | 工程造价 | 1 | 不限 | 20-40 | 本科及以上 | 工程造价 | 负责为公司编写各类工程估价（概预算）经济文件，进行建设项目投资分析、造价确定与控制等工作基本技能。具有建设工程成本核算、分析和管理的能力。 | 二级建造师免笔试 |
| 4 | 法务部 | 法务 | 1 | 不限 | 20-40 | 本科及以上 | 法律 | 负责公司合同及合同类文件的审核、修订及法律基本文书的起草工作。熟悉合同法、公司法、劳动合同法等企业管理相关的法律法规及政策。 | 有专业资格证的，条件可以适当放宽 |
| 5 | 总经理室 | 总经理助理 | 1 | 不限 | 30-45 | 本科及以上 | 经济学、金融学 | 负责协助总经理开展日常管理工作及部门协调工作;起草、存档整理总经理签发的文件;接听总经理的办公电话、妥当应答，并做好电话记录;掌握并负责总经理的日常行程安排与协调;及成总经理交办的其他工作; | 10年以上相关工作经验 |
| 6 | 办公室 | 文秘 | 1 | 不限 | 20-40 | 本科及以上 | 文秘、中文 | 负责公司内、外部文书处理；公司相关资料文件的接收、装订、传阅、送签；负责公司内的复印、传真、打印等工作。协助办公室主任进行相关会议的组织，并做好记录：负责会议的记录和整理；负责会议场所的安排与布置；负责会议的服务工作及相关活动的安排；负责会议相关资料的编印。 | 有工作经验者优先 |
| 7 | 红立方集团 | 平面设计 | 1 | 不限 | 20-40 | 本科及以上 | 平面设计 | 负责企业的推广宣传品的设计及制作，同时有一定的文案及组织能力；要求综合能力强，会使用平面设计软件，手绘海报，使用电脑设计制作宣传品，要求熟练掌握平面设计软件同时有一定的美术基础。 | 有工作经验者优先 |
| 8 | 红立方数字科技 | 品牌运营专员 | 1 | 不限 | 20-40 | 本科及以上 | 新闻学、广告学、传播学等相关专业 | 负责进行原创内容的策划与采编，维护微信公众号等新媒体平台；对外推广新媒体平台，增加粉丝数，提高关注度和活跃度，及时互动；基于对用户和产品的了解，提出并撰写活动策划及运营方案，推动项目执行；电商平台产品图、广告图等静态图制作编辑及宝贝详情描述设计制作。 | 有创新思维,能够操作基础的图片设计软件；文字描述表达能力好，能够驾驭有互联网思维的文案；热爱新媒体及互联网工作。 |
| 9 | 红立方数字科技 | 市场专员 | 2 | 不限 | 20-40 | 本科及以上 | 市场营销、工商管理 | 负责前期调研工作的时间规划及预约，参与平台建设的需求调研工作，了解产业链各环节，进行调研内容的归纳、整理；市场调研、客户走访及为公司业务发展所安排的业务推动和落地工作；培训会议、推广会议等的技术资料汇编和技术培训等工作；定期跟踪回访客户，负责公司客户满意度的质量管理工作。 | 一年以上市场推广或销售经验，良好的表达沟通、组织协调和执行力；做事踏实、能吃苦耐劳，诚信，合作，善于学习;具有较强的抗压能力。 |
| 10 | 物业公司 | 物业管理 | 2 | 不限 | 20-48 | 大专及以上 | 不限 | 负责公司物业设施完好，确保水、电的正常供应，公司物业环境的规划及物业环境的布置，物业资产的管理、统计、使用及监督，建立健全公司各项物业管理制度并组织实施等。 | 具有两年以上工作经验 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |