招聘公司：抚松发展投资集团有限公司

招聘部门：**法务风控中心**

招聘岗位：法律风控专员

招聘人数：1人

月薪：5000—6000（含五险二金）

岗位职责：1.从法律专业角度参与公司经营活动的谈判；

2.依据有关法律、法规和事实参与拟订保证我方合法利益的有关协议文件；

3.委托律师事务所对公司重大经营、投资活动开展法律尽职调查，出具法律尽职调查报告；

4.委托律师事务所参与公司证券事务，负责与之相关的法律工作；

5.为集团各部门/分子公司提供法律咨询服务；

6.根据需要，能够针对公司各项经营活动可能面临的法律风险，制作出法律风险提示，以供决策；

7.协助经理处理本部门工作，处理突发法律事件；

8.领导安排的其他工作。

岗位要求

性别：不限

年龄：40周岁以下

学历：全日制本科及以上学历

专业：法学专业本科及以上学历，或有相关执业资质证书。

技能要求：1.较强的专业能力；

2.沟通协调能力；

3.组织管理能力；

4.统筹规划能力。

招聘部门：**运营管理中心**

招聘岗位：运营专员

招聘人数：1人

月薪：5000—6000（含五险二金）

岗位职责：负责对集团下设子公司各业务板块,定期收集和分析运营数据，为产品和运营策略制定提供有效数据支持，并根据数据提出有效的应对策略和产品需求分析；负责分子公司经济指标责任制考核执行工作，并对各分子公司给于必要的监督和指导；协助经理制定与不断完善子公司运营服务政策、管理制度、规范标准；协助经理召开月度、季度、年度公司经营分析会，并负责重点经营指标的监控内审工作。

岗位要求

性别：不限

年龄：40周岁以下

学历：全日制本科及以上学历

专业：企业管理、市场营销、国际金融与贸易、审计学类等

技能要求：1. 三年以上大型企业运营管理工作经验，拥有国企运营管理工作经验者优先；

2.具有较强的分析能力、成本控制能力、计划执行和解决问题能力；

3.了解现代企业经营管理模式，熟悉企业相关市场，受过体系管理、标准化等方面的培训，具有很好的逻辑思维能力和文字编辑能力；

4.熟练运用办公自动化系统、精通PPT；

5.善于合作，有敬业精神，有较强的责任心和敬业精神；

招聘部门：**工程管理中心**

招聘岗位：造价专员

招聘人数：1人

月薪：5000—6000（含五险二金）

岗位职责：1.对所负责专业项目的成本控制；

2.掌握成本动态，收集行业价格信息，进行成本分析；

3.统计、核对和分析来自各部门成本相关数据，进行成本核算；

4.招投标文件的编制和审核；

5.合同的起草和签订；

4.做好成本资料的整理、归档、数据建立、查询和更新工作；

5.负责成本目标落实中部门内外的协调和管理；

6.完成日常管理工作及工作范围内的其他职责。

岗位要求

性别：不限

年龄：40周岁以下

学历：全日制本科及以上学历

专业：建筑工程、造价、工程管理、财会等相关建筑或经济类专业

技能要求：1.具有三年以上工程管理类经验；

2.熟练掌握相关领域工程造价管理和成本控制流程，了解相关规定和政策；

3.善于撰写招标文件、合同及进行商务谈判；

4.熟练使用广联达、求实计价计算量软件，具备一定的土建、安装的算量及计价基础。

5.土建专业优先考虑；

6.熟练掌握office办公软件，具有较好的公文写作能力和技巧；

7.熟练使用CAD制图软件；了解项目招投标流程。

招聘部门：**总经理办公室**

招聘岗位：人事专员（综合岗）

招聘人数：1人

月薪：5000—6000（含五险二金）

岗位职责：1.负责集团工资的核定与发放；

2.负责集团员工五险二金的缴纳；

3.负责集团员工个税的申报与缴纳，

4.负责办理集团员工劳动合同的网上备案工作、负责集团员工劳动合同的续签及网上续签工作、负责集团员工劳动合同解除工作；

5.负责撰写材料；

6.完成领导交代的其他工作。

岗位要求

性别：不限

年龄：40周岁以下

学历：全日制本科及以上学历

专业：人力资源管理、工商管理、统计学、会计学、财务管理、税务学等相关专业、

技能要求：

1.熟练掌握人事制度及流程，了解相关规定和政策；

2.善于撰写汇报材料；

3.具备人力资源基础。

4.持人力资源等级资格证书优先考虑；

5.熟练掌握office办公软件，具有较好的公文写作能力和技巧；

6.负责集团内部及分子公司人力资源培训工作。

招聘部门：**董事会办公室**

招聘岗位：宣传专员

招聘人数：1人

月薪：5000—6000（含五险二金）

岗位职责：1.负责党务活动、企业文化活动方案的制定与实施；

2.负责企业宣传，进行半月谈稿件的收集、排版与发布；

3.负责公司内部网站的维护、内容更新、图片设计制作；

4.负责公司微信平台公众号的建设及定期维护、平台内容的更新、图片设计制作；

5.负责支委会会议记录，形成文字材料并进行归档；

6.执行上级单位布置的各项思想政治工作，各类宣传、教育、计划的制定和实施；

7.领导交代的其他工作；

岗位要求

性别：不限

年龄：40周岁以下

学历：全日制本科及以上学历

专业：中文类、哲学类、历史类相关专业

政治面貌：党员

技能要求：

1.汉语言文学、新闻等相关专业毕业，三年以上相关工作经验；

2.熟练使用office办公软件、Publisher、PS相关设计软件等自动化设备，具备基本网络知识；

3.较强的文字功底和采写策划能力，有微信公众号、官方网站、H5等各宣传平台内容的编辑、更新与维护的经验；

4.具备企业文化类活动的策划、推行能力；

5.良好的创新意识和判断力；

6.大局意识，敏捷的思维应变能力和敏锐的洞察力。

7.工作细致、认真、有责任心，较强的沟通协调以及语言表达能力。

8.具有高度的敬业精神，敢于承担责任，忠诚正直。