附件2

惠州市产业投资集团有限公司公开招聘工作人员职位及资格条件表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **人数** | **学历（职称）** | **工作　经验** | **岗位要求** | **岗位职责** |
| 1 | 项目拓展部副经理 | 1 | 国内985或211重点院校全日制本科学历；或国内硕士研究生及以上学历；或国（境）外QS排名前100知名院校全日制本科及以上学历。 | 10年及以上 | 1、年龄45周岁（含）以下，市场营销、工程建设、规划设计、工商管理、企业管理、能源、旅游、农村农业等相关专业；  2、对项目拓展有系统知识和实战经验，具备较强的专业能力和解决实际问题的经验；  3、具有较强的工作沟通能力、组织协调能力和良好的职业操守；  4、具备较强的工作责任心，团队合作意识强。 | 1、协助部门经理负责业务项目拓展工作；  2、深入了解公司战略及市场情况,负责制定并实施项目市场拓展计划；  3、负责对外拓展项目的前期联络、沟通、商谈及跟踪，拓展相关市场合作资源。 |
| 2 | 项目拓展部主管 | 1 | 国内985或211重点院校全日制本科学历；或国内硕士研究生及以上学历；或国（境）外QS排名前100知名院校全日制本科及以上学历。 | 5年及以上 | 1、年龄40周岁（含）以下，市场营销、工程建设、规划设计、工商管理、企业管理、能源、旅游、农村农业等相关专业；  2、对项目拓展有系统知识和实战经验，具备较强的专业能力和解决实际问题的经验；  3、具有较强的工作沟通能力、组织协调能力和良好的职业操守；  4、具备较强的工作责任心，团队合作意识强。 | 1、深入了解公司战略及市场情况,协助制定并实施公司市场拓展计划；  2、负责对外拓展项目的前期联络、沟通、商谈及跟踪；  3、负责项目拓展方案等文件的编写。 |
| **序号** | **招聘岗位** | **人数** | **学历（职称）** | **工作　经验** | **岗位要求** | **岗位职责** |
| 3 | 资金财务部投融资主管 | 1 | 国内985或211重点院校全日制本科学历；或国内硕士研究生及以上学历；或国（境）外QS排名前100知名院校全日制本科及以上学历。 | 5年及以上 | 1、年龄40周岁（含）以下，投资类、金融类、经济类、财务类等相关专业；  2、具有金融机构大型企业任职经验，有与金融机构对接经验，有全程参与项目融资实操案例；  3、具有较强的工作沟通能力、组织协调能力和良好的职业操守；  4、具备较强的工作责任心，团队合作意识强；  5、特别优秀者可适当放宽条件。 | 1、负责公司资信等级的相关具体工作；  2、负责公司融资方案的制定和资金筹集等工作；  3、负责维护、拓展公司融资渠道，与外部机构建立广泛良好的合作关系；  4、统筹协助集团下属企业的融资工作。 |
| 4 | 纪检监察室主管 | 1 | 全日制本科及以上学历，且具有中级及以上专业技术职称。 | 5年及以上 | 1、年龄40周岁（含）以下，审计、会计、企业管理、财务管理等专业；  2、中共党员，政治素养高，遵纪守法，政治立场坚定；  3、具有较强的文字写作能力、语言表达能力、逻辑思维清晰；  4、具有较强的工作沟通能力、组织协调能力和良好的职业操守；  5、具备较强的工作责任心，团队合作意识强。 | 1、独立开展内审工作，编制内审计划方案，实施审计程序，拟写审计报告，并针对审计发现问题提出建设性意见和建议；  2、负责做好审计底稿的收集、整理、建档等工作；  3、对内审发现的问题及时反馈，以规范经济行为、降低审计风险；  4、审计监督各项业务活动按合法性和合规性进行操作；  5、纪检监察方面的工作计划、总结、汇报、报告等文字材料；  6、协助对违反党纪、党规的案件进行查办。 |
| **序号** | **招聘岗位** | **人数** | **学历（职称）** | **工作　经验** | **岗位要求** | **岗位职责** |
| 5 | 建设管理部副经理 | 1 | 国内985或211重点院校全日制本科学历；或国内硕士研究生及以上学历；或国（境）外QS排名前100知名院校全日制本科及以上学历；或具有全日制本科学历且具有高级专业技术职称。 | 10年及以上 | 1、年龄45周岁（含）以下，工程建设、规划设计等相关专业；  2、对工程建设和开发有系统知识和实战经验，具备较强的专业能力和解决实际问题的经验；  3、具有较强的工作沟通能力、组织协调能力和良好的职业操守；  4、具备较强的工作责任心，团队合作意识强。 | 1、协助部门经理负责公司工程招标管理、成本管理及工程管理工作；  2、负责指导下属的日常工作，督促下属的工作进度，并对下属在工作中遇到的关键性问题提出解决方案；  3、协助部门建设与发展；  4、完成领导交办的其他工作。 |
| 6 | 建设管理部主管 | 1 | 国内985或211重点院校全日制本科学历；或国内硕士研究生及以上学历；或国（境）外QS排名前100知名院校全日制本科及以上学历；或具有全日制本科学历且具有中级专业技术职称。 | 5年及以上 | 1. 年龄40周岁（含）以下，工程建设、规划设计等相关专业；   2、具备独立完成岗位职责的能力，较丰富的工作经验，逻辑思维清晰；  3、具有较强的专业能力和解决实际问题的经验；  4、具有较强的工作沟通能力、组织协调能力和良好的职业操守；  5、具备较强的工作责任心，团队合作意识强；  6、特别优秀者可适当放宽条件。 | 1、负责公司工程项目的具体工作；  2、参与公司重大项目的预选，编制工程施工可行性报告；  3、负责拟定并完善招投标工作流程 ，编制工程招标的资格预审文件及招标文件；  4、负责开展工程招标资格预审及相关报批工作；  5、负责组织集团各类招标采购策划与实施、组织发标、评标、定标、组织合同洽商和订立。 |
| **序号** | **招聘岗位** | **人数** | **学历（职称）** | **工作　经验** | **岗位要求** | **岗位职责** |
| 7 | 建设管理部业务专员 | 1 | 国内985或211重点院校全日制本科学历；或国内硕士研究生及以上学历；或国（境）外QS排名前100知名院校全日制本科及以上学历。 | 3年及以上 | 1、年龄35周岁（含）以下，工程建设、规划设计等相关专业；  2、具备独立完成岗位职责的能力；  3、具有扎实的专业知识，逻辑思维清晰；4、具有较强的工作沟通能力、组织协调和良好的职业操守；  5、具备较强的工作责任心，团队合作意识强。 | 1、负责工程报建、工程技术、进度质量管理等工作；  2、负责工程各阶段的验收管理工作；  3、负责工程技术档案资料的收集、整理、保管和归档工作；  4、完成领导交办的其他工作。 |
| 8 | 党群人事部业务专员 | 1 | 国内985或211重点院校全日制本科学历；或国内硕士研究生及以上学历；或国（境）外QS排名前100知名院校全日制本科及以上学历。 | 不限 | 1、年龄35周岁（含）以下，汉语言文学、人力资源管理、公共管理等相关专业，中共党员，政治素养高，遵纪守法，政治立场坚定；  2、熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用；  3、具有较强的文字写作能力、语言表达能力、组织协调能力，逻辑思维清晰。  4、具有较强的工作沟通能力、组织协调能力和良好的职业操守；  5、具备较强的工作责任心，团队合作意识强。 | 1、协助起草公司党建、人事年度工作报告等相关文字材料；  2、负责完善公司人员培养和开发体系，编制公司年度培训计划和职业发展培训；  3、负责公司员工薪酬福利发放、劳动合同、社保申报缴纳等工作；  4、参与组织开展社会和校园招聘等相关工作；  5、协助开展公司人力资源管理等工作。 |
| **序号** | **招聘岗位** | **人数** | **学历（职称）** | **工作　经验** | **岗位要求** | **岗位职责** |
| 9 | 综合管理部主管 | 1 | 国内985或211重点院校全日制本科学历；或国内硕士研究生及以上学历；或国（境）外QS排名前100知名院校全日制本科及以上学历。 | 5年及以上 | 1、年龄40周岁（含）以下，法律类专业，中共党员优先；  2、具有较高的政策和较强的的法律逻辑能力和综合判断能力；  3、取得国家法律职业资格证书、企业法律顾问资格证书者优先。  4、具有较强的工作沟通能力、组织协调能力和良好的职业操守；  5、具备较强的工作责任心，团队合作意识强。 | 1、负责撰写各项法律事务管理办法和其他各项规章制度；  2、参与公司重大经济活动的谈判工作，进行公司重大经济活动的法律论证，提出减少、避免法律风险的措施和法律意见；  3、协助公司相关部门办理法律事务并审查相关法律文件；  4、负责办理或委托律师处理和解决公司的诉讼、仲裁案件及其他诉讼、非诉讼法律事务；  5、负责公司合同管理工作，负责起草、审查、修改合同，监督公司重大合同的履行。 |
| 10 | 综合管理部业务专员 | 1 | 国内985或211重点院校全日制本科学历；或国内硕士研究生及以上学历；或国（境）外QS排名前100知名院校全日制本科及以上学历 | 不限 | 1、年龄35周岁（含）以下，新闻学、汉语言文学、工商管理、企业管理、行政管理、公共管理、财务管理等相关专业，中共党员优先；  2、具备独立完成岗位职责的能力；  3、具有较强的文字写作能力、语言表达能力、组织协调能力，逻辑思维清晰；  4、具有较强的工作沟通能力、组织协调能力和良好的职业操守；  5、具备较强的工作责任心，团队合作意识强。 | 1、负责起草公司工作报告等相关文字材料；  2、负责办理公司各类文件流转，内外协调等文秘工作；  3、负责公司公文档案的管理及档案信息的开发利用工作；  4、协助开展公司各类会务工作；  5、协助开展公司信息宣传、企业文化管理工作。 |
|  | **小计** | **10** |  |  |  |  |