附件1

南通经济技术开发区控股集团有限公司

直属企业2022年公开招聘工作人员补招岗位简介表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **公司名称** | **岗位代码及名称** | **年龄** | **拟招人数** | **学历** | **专业** | **其他** |
| 1 | 能达财管 | 03岗位  战略与投资管理  副经理 | 40周岁以下（1982年12月1日以后出生） | 1 | 本科及以上学历 | 经济类、财务财会类、公共管理类、工商管理类、中文文秘类专业 | 1.取得相应学位；  2.熟悉宏观经济政策、产业发展政策、地方政府政策，具备开展产业发展研究的能力；  3.有3年以上企业战略规划或股权投资或大中型企业企业管理从业经历；  4.有很强的沟通协调能力、综合分析和文字表达能力；  5.全日制硕士研究生及以上学历、有国有企业集团或上市公司中层及以上管理岗位任职经历者优先。 |
| 2 | 能达城市更新 | 05岗位  资本（投资）运作  副经理 | 40周岁以下（1982年12月1日以后出生） | 1 | 本科及以上学历 | 经济类、财务财会类、公共管理类、工商管理类、中文文秘类专业 | 1.取得相应学位；  2.熟悉宏观经济政策、产业发展政策、地方政府政策，具备开展产业发展研究的能力；  3.有3年以上股权或基金投资从业经历；  4.有很强的的综合分析和文字表达能力，沟通协调能力强；  5.全日制硕士研究生及以上学历、有大中型企业中层及以上管理岗位任职经历者优先。 |
| **序号** | **公司名称** | **岗位代码及名称** | **年龄** | **拟招人数** | **学历** | **专业** | **其他** |
| 3 | 能达城市更新 | 06岗位  法务  副经理 | 40周岁以下（1982年12月1日以后出生） | 1 | 硕士研究生及以上学历 | 法律类专业 | 1.取得相应学位；  2.熟悉公司法、合同法、劳动法等法律法规及政策，有丰富的民事、商事、劳动关系纠纷处置等相关工作经验，能够独立处理诉讼案件；  3.具备很强沟通协调能力和谈判技巧，思路清晰，文字功底强；  4.诚信守法，有良好职业操守及团队精神；  5.通过国家法律职业资格考试，且具有律师执业资格；  6.具有5年以上律师事务所工作经验。 |
| 4 | 能达城市更新 | 07岗位  产业投资与园区运营副经理 | 40周岁以下（1982年12月1日以后出生） | 1 | 硕士研究生及以上学历 | 经济类、工商管理类专业 | 1.取得相应学位；  2.熟悉片区开发模式、产业发展相关政策以及政府部门工作机制；  3.具备3年以上片区开发、投资管理、项目运作经验；  4.有较强的文字撰写能力、综合分析能力和沟通协调能力，能独立起草可行性研究报告；  5.具有大中型国有企业管理岗位任职经历者优先。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **公司名称** | **岗位代码及名称** | **年龄** | **拟招人数** | **学历** | **专业** | **其他** |
| 5 | 能达城市更新 | 08岗位  合规审计副经理 | 40周岁以下（1982年12月1日以后出生） | 1 | 本科及以上学历 | 法律类、财务财会类、审计类专业 | 1.取得相应学位；  2.具备3年以上合规或风险管控相关工作经验； 3.熟悉企业及企业相关经营管理流程,熟悉工程建设、造价、审计、财务、税收等方面法律法规；  4.有良好的职业道德、法规意识和个人素养，善于沟通，能承受一定的工作压力；  5.具有国有企业管理经验者优先。 |
| 6 | 能达城市更新 | 10岗位  资产评估经理助理 | 40周岁以下（1982年12月1日以后出生） | 1 | 本科及以上学历 | 财务财会类、经济类、工商管理类、审计类专业 | 1.取得相应学位；  2.具有注册资产评估师执业资格；  3.熟悉资产评估相关的国家政策、法规、程序和管理流程；  4.有较强的文字功底，能够撰写各类资产评估报告；  5.从事资产评估行业3年以上，有独立负责评估项目的经验；具有征收拆迁类资产评估、重大资产收购评估经验者优先（需提供佐证材料）。 |
| 7 | 物贸公司 | 11岗位  业务员 | 30周岁以下（1992年12月1日以后出生） | 1 | 本科及以上学历 | 专业不限 | 1.取得相应学位；  2.大宗物资贸易5年以上或钢贸行业2年以上的从业经验；  3.有较强的责任心与沟通能力；  4.能频繁出差及非工作时间处理工作。 |