|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **通化县国有资产投资控股集团有限公司招聘岗位条件一览表** | | | | | | |
| **序号** | **所属部门** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位要求** | **工作职责** |
| 1 | 集团总部 | 副总经理 | 1 | 1.年龄：45周岁以下；  2.学历：全日制大学本科及以上学历；经济管理、企业管理或工程管理等相关专业，具有经济、管理或工程等专业中级以上职称；  3.具有在企业担任过类似职务或政府相关部门从事过相关管理业务的管理从业经验10年以上；熟悉国有企业项目管理相关法律法规及运行规则；  4.了解国家经济管理、工程项目管理及地方性相关法律法规；  5.具有较强的语言表达能力、沟通协调能力、项目研判能力，具有较强的团队合作意识和服务意识；  6.拥有商务谈判、资本运作、资本管理及项目管理相关能力。 7.具有良好的职业道德操守，尊重并引领企业文化。 | 1.负责组织编制公司战略发展规划及长远发展规划、经营计划、业务发展规划等工作；  2.负责组织公司项目的前期论证及重点项目的市场调研、经济技术可行性分析以及政策信息和经济信息的研究论证分析工作，负责已确定开展项目的具体实施工作；  3.负责组织落实公司工程项目的前期策划及具体开展工作，包括项目建议书、可行性研究报告及初步设计等设计咨询文件及方案的组织编写工作，负责指导工程项目的具体实施；  4.负责完成公司战略合作项目的落地、推动、实施与规划工作；  5.定期向总经理汇报项目进度情况与下一阶段行动规划；  6.公司临时授权的其他工作。 |
| 2 | 吉途文旅 | 总经理 | 1 | 1.年龄：35周岁以上；  2.学历：全日制大学本科及以上学历；企业管理、旅游管理、酒店管理、市场营销、财务管理等相关专业；  3.具有在企业担任过类似职务或政府相关部门从事过相关管理业务从业经验5年以上；  4.熟悉国家及地方有关文旅产业发展规划及行业发展趋势，了解文旅行业相关法律法规；熟知文旅产业产品的市场及营销方式特点，具有洞察市场、捕捉商机的能力；  5.具有较强的语言表达能力、沟通协调能力、项目研判能力及企业运营能力，具有较强的团队合作意识和服务意识；  6.能够知人善任，组建并打造具有整合能力、核心能力、资源整合能力和凝聚力的高效团队  7.具有正确的业绩观，良好的职业操守和个人品行。 | 1.研究拟定公司战略发展目标，编制公司发展中长期规划和年度计划，保持公司可持续性发展；  2.根据董事会的要求确定公司的经营方针，建立公司的经营管理体系并组织实施和改进，为经营管理体系运行提供足够的资源。  3.主持公司的日常各项经营管理工作；  4.组织实施公司年度经营计划和投资方案；  5.负责召集和主持公司总经理办公会议，协调、检查和督促各部门工作的全面开展。  6.全面负责项目的开发与经营，包括市场运营、工程建设、招商运营、成本管控等，保障项目快速推进与落地；  7.公司董事会授权的其他职能。 |
| 3 | 办公室 | 主任 | 1 | 1.年龄：30周岁以上； 2.学历：具有大学本科以上学历，并获得学士以上学位； 3.具备履行岗位职责所需要的政治理论水平、政治素质和专业知识； 4.具有企业或政府部门三年以上经营管理工作相关经历，熟悉企业运作体系；  5.具备奉献精神和服务意识，有一定文字综合能力、计算机应用、组织协调能力。  6.普通话流利，形象好气质佳，具有良好的人际沟通能力和语言表达技巧；  7具有良好的职业操守和个人品行。 | 1.负责各类信访和维稳工作。  2.负责内外部协调工作，包括各类商务接待、对外考察等沟通、协调。  3.负责会议的组织、保证和服务工作，有序、高效地做好会议相关筹备及组织工作。  4.负责公司办公区域安全管理和环境管理工作，包括办公设备、网络、电话等办公设施的维修、维护。  5.负责公司办公用品、办公设施、办公设备及食堂用品的采购及管理工作。  6.负责公司车辆的日常管理工作。  7.公司临时授权的其他工作。 |
| 4 | 办公室 | 科员 | 2 | 1.年龄：30周岁以下； 2.学历：具有大学本科以上学历，并获得学士以上学位； 3.具有一定的电脑操作能力与文字写作能力； 4.普通话流利，形象好气质佳，具有良好的人际沟通能力和语言表达技巧； 5.有一年以上同级职务或外联经验者优先。 | 1.负责办公相关文字材料的起草工作； 2.负责公司对外协调、联络等相关工作； 3.负责对外商务活动及商务材料的起草工作； 4.负责来访客人、基层调研及检查等接待事务工作； 5.完成上级领导交办的其他事务。 |
|
|
|
|
| 5 | 党委办公室 | 党务管理 | 1 | 1.年龄：30周岁以下； 2.学历：具有大学本科以上学历，并获得学士以上学位； 3.政治素质好，热爱国有企业党建工作； 4.中共党员，具有国有企业一年以上党务工作经验；  5.具备奉献精神和服务意识，有较强的文字综合能力、计算机应用、沟通协调和语言表达能力。 | 1.在主任领导下，协助抓好基层党建工作，负责党建工作计划、总结、文件、制度的拟稿、核对、发放及归档工作； 2.负责党员、干部的统计，党费收缴以及党员档案材料的收集、整理、归档工作，接转党员组织关系； 3.负责制定发展党员规划和年度计划，指导发展党员工作，抓好入党积极分子队伍建设，对发展对象进行考核和审查，组织好新党员入党宣誓仪式； 4.组织筹备民主生活会、组织生活会、各类党建专题会议、知识竞赛，开展特色党日活动，负责各类方案的起草、归档和保存工作； 5.完成上级领导交办的其他事务。 |
| 6 | 党委办公室 | 文字综合 | 1 | 1.年龄：35周岁以下； 2.学历：具有大学本科以上学历，并获得学士以上学位； 3.具备履行岗位职责所需要的政治理论水平、政治素质和专业知识； 4.具有国有企业两年以上经营管理工作相关经历，熟悉国有企业法人治理结构、决策流程和决策体系；  5.具备奉献精神和服务意识，有较强的文字综合能力、计算机应用、组织协调和沟通表达能力。 | 1.协助做好公司相关决策会议筹备、会议服务、会议记录、会议决议会签与存档； 2.负责公司各项决策会议会前沟通协调和材料审定、会中记录及会后起草纪要并督查督办； 3.负责公司公文起草、审核、修订，校对等相关工作； 4.草拟公司决策会议方案、主持词、纪要、决议；起草部门文件材料初稿；按要求，收集汇总整理公司内外信息； 5.部门日常事务性工作. |
| 7 | 财务管理部 | 会计管理 | 2 | 1.年龄：30周岁以下； 2.学历：具有大学本科以上学历，并获得学士以上学位；财会、金融、税收学及相关专业毕业，掌握会计基础、财务会计、成本会计的理论知识，了解企业管理知识； 3.具有国有企业一年以上财务管理工作经验； 4.熟练掌握财务软件、Excel表格、Word文档等办公软件  5.身体健康，爱岗敬业，品行端正，爱岗敬业，廉洁奉公，坚持原则，工作认真负责。 | 1.负责会计核算，进行会计监督； 2.负责会计凭证的编制，确保原始凭证合法、合规，内容真实，手续完备，数字正确，会计科目科学合理、准确无误； 3.负责各种税费的正确计算与提取、及时完成税金的申报上缴工作； 4.负责编制会计报表，编写财务分析决算报告，对外报送各种会计报表和数据； 5.负责保管有关印鉴、网银、U盾等； 6.负责会计档案的立卷、归档、保管，调阅和销毁等进行统一管理； |
| 8 | 人力资源部 | 人事管理 | 2 | 1.年龄：30周岁以下； 2.学历：具有大学本科以上学历，并获得学士以上学位； 3.熟练掌握Excel表格、Word文档、PowerPoint图文制作等日常办公软件； 4.具有一年以上企业工作经验；  5.具备奉献精神和服务意识，有较强的文字综合能力、沟通协调能力和语言表达能力。 | 1、负责收集和研究国家、地方劳动法律、法规； 2、负责完成员工劳动合同的签订等相关录用手续的具体工作； 3、负责员工职称审核并协助完成申报具体工作； 4、负责人事档案的收集、汇总、编号、整理、分类和归档工作，按规定履行人事档案借、调阅审批手续； 5、按要求及时上报各类月报、季报、年报等统计表，完成公司及出资企业人力资源统计数据的分析、汇总； 6、负责制订公司培训计划，协助部长完成员工培训的通知、记录、会场布置等相关工作； 7.参与制定公司薪酬政策及相关考核制度。 |
| 9 | 宣传部 | 文字编辑 | 1 | 1.年龄：30周岁以下； 2.学历：具有大学本科以上学历，并获得学士以上学位； 3.熟练掌握Excel表格、Word文档、PowerPoint图文制作等日常办公软件； 4.具有一年以上企业工作经验；  5.具备奉献精神和服务意识，有较强的文字综合能力、沟通协调能力和语言表达能力。 | 1.主要负责集团及子公司对外宣传稿件的撰稿和编辑； 2.负责宣传推广文案和宣传资料文案的撰写； 3.负责公司品牌建设有关工作，主要包括 CI 战略规划、CI 战略实施及日常控制； 4.协助部长负责企业文化建设和宣传推广工作； 5.配合其他部门以及领导的其他工作。 |
|
|
|
|
| 10 | 发展规划部 | 项目管理 | 2 | 1.年龄：35岁以下； 2.学历：具有大学本科以上学历，并获得学士以上学位； 3.工程、经济等相关专业； 4.有较好的沟通协调能力； 5.有2年以上工作经验，并参与管理具体项目（2～3个项目案例）； 6.保守项目机密，工作积极主动，有团队合作意识。 | 1.参与项目决策，参与项目的前期规划、初步设计及项目总体方案的制定工作； 2.协助办理项目前期相关手续； 3.协调设计、勘察、监理、施工单位项目工作； 4.协调项目策划、申报、实施、验收、运营管理工作； 5.配合做好项目内业管理等具体工作； 6.完成上级领导交办的其他事务。 |
|
|
|
|
| 11 | 风控法务部 | 法律事务 | 1 | 1.年龄：35周岁以下； 2.学历：具有大学本科以上学历，并获得学士以上学位；法律等相关专业； 3.具备专业的法律知识、良好的风险防范意识，熟悉合同法、民商法等； 4.有较强的逻辑思维能力、沟通协调能力、文字材料撰写能力和研究分析能力； 5.工作细致严谨、责任心强、保密意识强。具有大型企业两年以上工作经验。 | 1.协助部长对公司各类业务合同的起草、修订、审核及风险把控； 2.负责合同、法律文书档案管理，跟进、检查、监督、汇总、整理及报告公司法律文件、合同的反馈和执行情况； 3.完成上级领导交办的其他事务。 |