附件1

红河红发城市运营有限公司2023年招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位名称 | 职数 | 专业 | 资格条件 | 岗位职责 |
| 综 合 管 理 部 | 行政文秘岗 | 1 | 汉语言文学、  文秘学、  行政管理、  新闻学  专业 | 1 具有本科及以上学历、不少于2年行政管理、文秘等相关工作经验；   1. 年龄不超过35周岁（1988年3月以后出生）。 2. 工作经历截至2023年3月； 3. 具有较强的文字写作能力、分析判断能力、沟通协调能力，熟悉各类办公软件，适应较快的工作节奏，能独立完成综合性文字材料的撰写； 4. 政治坚定，作风优良，坚持原则、纪律严明、保密意识强，认真负责，吃苦耐劳。 | 1. 协助上级领导起草董事会、总经办办公会会议文件； 2. 建立完善各项管理规章制度及程序； 3. 做好公司信息化建设与维护工作； 4. 负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟定、审核、印刷、传递、催办和检查； 5. 做好文书档案资料的归档立卷管理； 6. 做好公司大事记的原始资料搜集和编纂； 7. 定期或不定期编辑公司简报、宣传刊物等； 8. 负责公司周报、月进度情况的收集整理报送。 |
| 经 营 管 理 部 | 安全管理岗 | 1 | 安全工程、  安全技术管理、消防安全、  工程管理  专业 | 1. 具有本科及以上学历，不少于2年的安全管理相关工作经历； 2. 年龄不超过35周岁（1988年3月以后出生）； 3. 工作经历截至2023年3月； 4. 政治坚定，作风优良，坚持原则、纪律严明、责任心强，吃苦耐劳、团队意识强； 5. 具有安全管理相关职业资格证书； 6. 熟悉安全生产应急管理处置流程，有及时发现和处理突发事件的能力。 | 1. 协助做好安全生产管理及安全检查管理等工作； 2. 负责安全生产检查、组织开展公司、下属公司安全生产人员教育培训； 3. 负责消防器材、安全防护用具的配置等工作； 4. 负责做好本公司及下属公司安全生产考核指标工作的执行； 5. 负责全程跟踪本公司及下属公司在建项目的安全技术管理工作； 6. 组织开展安全生产月、安全达标、安全创优等活动； 7. 负责安全管理资料信息收集、整理，上报各类安全生产数据； 8. 建立安全管理台账。 |
| 部门 | 岗位名称 | 职数 | 专业 | 资格条件 | 岗位职责 |
| 风 险 控 制 部 | 副部长 | 1 | 金融、经济、  会计、审计  法律专业 | 1. 具有本科及以上学历、不少于3年风险控制、合规管理、法律事务相关工作经验； 2. 年龄不超过35周岁（1988年3月以后出生）； 3. 工作经历截至2023年3月； 4. 政治坚定，作风优良，坚持原则、纪律严明、保密意识强，认真负责，吃苦耐劳，作风严谨，行事稳健，具有敬业精神和职业操守； 5. 具备法律职业资格证、造价工程师执业资格证、审计初级以上职称者优先； 6. 掌握国家有关财经法律、法规、政策及企业有关规章制度，熟悉党纪、政纪条规、纪检监察业务知识； 7. 能准确理解党和国家路线、方针、政策，对实际问题能做出正确判断。 | 1. 管理公司各板块业务的风险控制工作，根据公司风险管控体系要求，制定风险管控方案，构建业务风险评价及预计预警机制； 2. 根据公司整体发展制定风控运营的发展战略，健全风控审批流程，负责对公司项目进行全程风控审核包括项目立项审核，组织对投资项目的尽职调查工作，对项目进行干预，甄别与分析具体项目行业风险，交易对手风险，业务信用风险等； 3. 根据公司业务发展制定相应的政策，制度，流程和风控重点，应对相应风险管理提出适当战略建议，发现问题及时积极协调各部门关系，共同提出解决问题的可行性方案； 4. 负责各项业务风险指标的日常监控，了解最新风险情况，研究分析指标动态和周期性。对风险指标情况做出分析报告，提出干预或调整的意见。 |
| 风 险 控 制 部 | 审计岗 | 1 | 审计、法律、  会计专业 | 1. 具有本科及以上学历、不少于2年审计相关工作经验； 2. 年龄不超过35周岁（1988年3月以后出生）； 3. 工作经历截至2023年3月； 4. 政治坚定，作风优良，坚持原则、纪律严明、保密意识强，认真负责，吃苦耐劳； 5. 具备法律职业资格证、造价工程师执业资格证、审计初级以上职称者优先； 6. 掌握国家有关财经法律、法规、政策及企业有关规章制度，熟悉涉及公司经营管理相关审计程序及财务、税务相关业务流程。 | 1. 按照审计业务流程和标准拟定审计计划方案，开展各项审计工作，根据审计发现问题提出审计建议；  2. 参与审计工作管理，包括编制审计业务规范和工作指引、审计信息化建设、所属公司内审工作考评、业务信息统计等；  3. 按要求编制审计工作底稿，拟定审计报告初稿，建立审计管理档案；  4. 协助开展党风廉政建设相关工作，做好纪检监察问题线索集中管理，动态更新，定期汇总核对，定期填报数据，做好问题线索登记备查工作，确保案卷归档材料齐全完整。 |