招聘岗位需求计划表

| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **岗位职责** | **专业方向** | **学历及工作经验** | **职业资格/职称或其他要求** | **知识能力要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 华通集团审计法务部-法务经理 | 1人 | 负责开展集团内诉讼事务及合同管理工作，协助开展风控管理工作。 1.负责集团内的合同管理工作。主要包括合同、协议、章程、制度等文书的起草、审核、修订，对所属企业合同管理工作进行管控、监督和检查等。 2.负责集团内诉讼案件的管理工作。主要包括涉诉案件的起诉、应诉、执行及统计分析等。 3.负责集团内的法律事务咨询及风险评估工作。主要包括接受集团及所属企业的法律咨询、重要项目的风险评估并出具法律意见等。 4.负责集团内法律中介机构聘用及后续服务的审核、评价工作。5.负责集团内的法律宣传、教育培训工作。6.协助开展本部门负责的风控管理及其它部门的协同管理工作。 7.完成领导交办的其它工作。 | 法律相关专业 | 全日制本科及以上，年龄不超过35周岁。本科5年及以上、硕士研究生3年及以上相关工作经验。 | 取得法律职业资格证书（A证） | 1.能够自觉贯彻党的路线方针政策，认真执行国家有关国有资产监管的法律、法规和规定，维护国有资产安全。2.坚持原则，勤勉尽责，有高度的事业心和责任感，遵纪守法，廉洁自律，具有良好的职业道德和敬业精神。3.熟悉民法典、公司法、劳动法等与企业运行相关的民商事法律法规，具有扎实的法律功底。 4.有较强的沟通协调能力、文字写作能力和逻辑思维能力。5.工作责任心强，积极主动，思维敏捷缜密，执行力强。6.具有良好的身体素质、心理素质，较强的承压能力。 |