兵团城市建设投资集团有限责任公司

招聘公告

一、招聘岗位及人数

组织人事部经理1名

财务管理部会计1名

投资发展部投资专员1名

兵团房产公司综合部主任1名

兵团房产公司工程管理部工程技术员1名

二、岗位职责及任职要求

（一）组织人事部经理

1.岗位职责

（1）负责主持部门全面工作。负责相关制度的建立健全和完善工作；负责部门建设工作；负责公司及部门的综合协调工作。

（2）负责公司人力资源规划及岗位配置工作。负责公司人力资源战略及发展规划；负责公司人才梯队的建设；负责公司部门岗位及人员配置管理。

（3）负责公司招聘与培训工作。负责公司高级人才引进管理工作；负责制定公司年度培训计划并组织实施。

（4）负责公司薪酬及绩效管理工作。负责审核公司及子公司人工成本预算编制，动态管理工作；负责公司全员绩效考核组织实施工作。

（5）负责公司组织建设及群团工作。负责公司党员队伍和干部队伍的建设工作；负责组织干部考核、人事任免等相关工作；负责落实公司团委各项工作部署，抓好基础工作和组织建设，开展团组织系列活动；负责安排部署并组织实施年终考核及评优工作。

（6）负责公司相关制度的建立、健全、完善工作。

（7）负责组织部门成员完成上级组织、各单位安排的各项检查工作。

2.任职要求

（1）中共党员，年龄不超过45周岁，大学本科及以上学历，具有丰富的组织人事及人力资源相关工作经历。有企业人力资源管理师二级以上证书或经济类人力资源方向中级及以上职称证书者优先。

（2）有较强的领导力、沟通能力、组织协调能力、计划与执行能力；熟悉组织人事及人力资源管理专业知识、相关政策法规以及工作流程，具有一定的思想理论基础和政策管理水平；具备较强的语言表达能力和文字写作能力。

（3）特别优秀或特殊需要人才，可适当放宽条件。

（二）财务管理部会计

1.岗位职责

（1）负责公司材料购销业务相关工作。负责公司合同起草与签订（取得法律意见书）；负责保管采购销售票据，建立材料收发存台账；办理材料出入库登记手续，填制入库单和出库；负责保管采购销售票据，核对往来账务；负责办理收发货手续；每月库存材料盘点，年末督促相关部门固定资产盘点。

（2）负责档案管理工作。负责接收公司内部文件、制度、通知、合同；负责建立文件目录、妥善保管并进行归档整理；负责提供公司内、外部检查资料并留档；负责会计档案的使用和保管，建立会计档案目录，会计档案资料借阅登记。

（3）负责公司审计及资产管理业务工作。负责配合公司财务完成审计工作；负责编制《银行存款余额调节表》；负责做好固定资产和库存材料登记工作，督促相关部门定期实物盘点。

（4）负责日常业务工作。

2.任职要求

（1）年龄不超过35周岁，大学本科及以上学历。财务会计、会计电算化、财务管理等相关专业。有会计类初级及以上职称优先。

（2）有良好的沟通能力、团队合作精神、执行能力；熟悉会计操作、会计核算流程、预算管理、成本控制管理、税务分析等专业知识；熟悉财务专业领域相关法律法规。

（3）特别优秀或特殊需要人才，可适当放宽条件。

（三）投资发展部投资专员

1.岗位职责

（1）配合做好公司战略规划编制工作。公司战略规划执行情况的跟踪反馈；公司年度投资计划的编制工作；公司经济运行分析报告的编制工作。

（2）公司投资相关工作。公司年度投资计划的可行性调研、实施、编写可研报告等工作。

（3）负责公司资产相关工作。公司企业并购相关工作；公司产权转让、资产重组等工作；权属企业经营业绩考核工作。

（4）配合公司开拓南疆市场工作。开展南疆师团区域市场调研、项目信息收集、追踪、初步甄选、可行性研究及投资决策基础资料收集等。

（5）公司董事会、监事会相关工作。完善企业法人治理结构；公司董事会、股东会资料及档案管理。

（6）公司政策法规研究工作。对宏观经济政策、产业投资政策、行业发展趋势等研究及分析解读；研究学习国家、省、市、区各级政府、行业协会发布的法令法规及政策通知,以及其他项目产生影响的宏观和微观环境,定期做好汇报工作；及时了解最新政策,协调、配合相关部门、团队、下属公司申请兑现各种补贴。

2.任职要求

（1）年龄不超过35周岁，大学本科及以上学历。具有经济类房地产经济或金融方向中级及以上职称证书优先。

1. 有较强沟通能力、团队合作精神、执行能力；具有投资相关工作经历及投资分析能力；具备财务分析、投资估值等方面的专业知识；熟悉相关法律、法规和政策。

（3）特别优秀或特殊需要人才，可适当放宽条件。

（四）兵团房产公司综合部主任

1.岗位职责

（1）负责主持部门全面工作。负责公司及本部门相关制度的建立健全和完善工作；负责公司党务工作；负责部门建设工作；负责公司及部门的综合协调工作；负责与行业、上级部门业务对接联络工作。

（2）负责公司公文相关工作。负责公司内外部公文办理、上传下达等相关工作；负责公司综合性文稿、计划总结等材料的撰写工作；负责监督跟踪文件执行情况。

（3）负责公司各类会议、活动的组织与协调工作。

（4）负责兵房公司后勤管理工作。负责兵房公司办公场所日常管理工作；负责兵房公司业务接待、办公固定资产管理、物业协调及后勤保障工作。

（5）负责兵房公司董事会相关工作。

（6）负责公司办公区域内安全生产、维稳、疫情防控等工作。

2.任职要求

（1）中共党员，年龄不超过45周岁，大学本科及以上学历。具有较为丰富的相关工作经历。行政管理、人力资源管理、管理学等相关专业。

（2）有较强的领导力、沟通能力、组织协调能力、计划与执行能力；具备良好的企业行政管理知识，熟悉国家相关行政法律法规，掌握办公室管理流程、熟悉党务工作管理，具有一定的思想理论基础和政策管理水平；有较强过硬的文学功底，能够撰写各种工作文稿。

（3）特别优秀或特殊需要人才，可适当放宽条件。

(五) 兵团房产公司工程管理部工程技术员

1.岗位职责

（1）参与公司工程项目。配合完成项目工程开工前的各项准备工作；协助完成建设项目可行性分析论证及拆迁安置工作。

（2）参与项目的安全、工程质量的全面控制工作。配合主任工程师监督施工过程中质量、进度、成本、安全的全过程把控；组织施工图纸会审和技术交底，参与审核施工企业报送的施工组织设计、专项施工方案等具体工作。

（3）参与工程各项验收管理工作。负责项目施工过程中的各工序验收，材料检测等具体工作；负责项目的竣工验收资料核查、收集整理等具体工作；负责做好项目建设过程中方案、交底、变更签证、施工记录、会议纪要、设计图纸等资料的搜集、保管、移交等具体工作。

（4）参与公司安全生产工作。协助建立健全公司各级人员安全生产责任制；协助制定公司安全生产管理制度及年度工作计划；协助制定应急预案并参加应急预案演练及安全生产各种资料的上报工作。

2.任职要求

（1）年龄不超过35周岁，大学本科及以上学历，工程类相关专业。具有相关工作经历者优先，初级及以上技术职称优先。

（2）有较强的沟通能力、执行能力、分析能力、逻辑思维能力、技术应用能力、信息收集能力，熟悉房地产开发建设、城市建设等行业相关工作。

（3）特别优秀或特殊需要人才，可适当放宽条件。

三、报名方式

报名人员需发送以下材料至btcthr@foxmail.com，包括但不限于：报名登记表、一寸照片电子版、身份证扫描件、学历、学位证书扫描件（学信网学历、学位证明）、所获专业技术职称及资格证书扫描件、所获工作奖励表彰证书或证明材料扫描件等，逾期不再受理。

四、联系方式

联系电话：0991-4180116

公司地址：水磨沟区南湖北路516号南湖明珠大厦20楼

新疆生产建设兵团城市建设投资集团

有限责任公司简介

2012年5月经新疆生产建设兵团批准并由兵团国资委出资成立新疆生产建设兵团城市建设投资集团有限责任公司（以下简称兵团城建投公司）。2018年9月30日根据兵团国资国企改革的需要，由兵团国资公司对兵团城建投公司行使出资人职责，兵团城建投公司成为兵团国资公司全资子公司，接受兵团国资公司的监督和管理。注册资本3.645亿元人民币，注册地五家渠市。

兵团城建投公司是按照现代企业制度建立，以国有资产保值增值为目标的国有控股企业,公司经营范围：城市建设和公共服务投资；城市基础设施经营管理；项目投资与资产管理；实业投资；股权投资；自有资产租赁；从事授权范围内国有资产经营和资本运作；实施项目投资和管理；资产收益管理；资产重组和经营等。公司积极拓展经营范围，努力完善城市综合运营职能，近几年来稳步开拓清洁能源等领域，积极涉足养老服务、建筑材料商贸等领域，公司经营区域从乌鲁木齐辐射兵团各师乃至全疆，从单一的房地产公司正在逐步转型为集房地产开发、城市建设、产业投融资、城市资产管理为一体的城市综合运营商。

公司未来发展定位：以服务兵团城市化建设为主线，以“加快建设兵团城市、实现公司可持续发展”为重点，用好“资金、土地、政策”三大资源，履行“融资创新、投资建设、城市服务、资产经营”四大职能，采用“五位一体”的系统开发模式，打造“城市综合运营、基础设施建设、清洁能源供暖、保障性租赁住房、养老旅游地产、资产经营”业务板块，将主要精力放在城市综合运营领域。立足兵团城市、服务于兵团城镇化建设和开拓南疆市场发展战略。