附件1

红河红发新基建投资运营有限公司第一批次社会公开招聘7人岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 批次 | 部门 | 岗位名称 | 职数 | 专业 | 资格条件 | 岗位职责 |
| 第一批次 | 项目管理部 | 部长 | 1 | 新能源科学与工程、储能科学与工程、电气工程及其自动化、工程管理、自动化等能源动力类、电气类、管理科学与工程类、自动化类专业 | 1.40周岁及以下（1984年1月以后出生）。  2.本科及以上学历。  3.熟悉电力施工的专业技术知识及设计技术管理流程，有较强的文字写作功底、能独立拟写项目方案、施工方案等。  4.具有工程师、二级建造师及以上职称或持有同等级职业资格。具有副高级工程师及以上职称的年龄可放宽至45周岁及以下。5.具有企事业单位（能源动力类或自动化类方向）相近部门副职岗位2年以上任职经历（工作经历截至2024年1月）。  6.具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，能承受较大工作压力，能服从岗位工作安排。 | 1.协助上级构建公司工程项目管理体系，参与拟订工程建设总体方案，组织实施重点工程项目建设。  2.全面负责充电桩、光伏发电等项目“投融建”各项工作。  3.负责组织对各项目进行进度、质量、成本及安全文明施工的检查监督，针对检查出的问题要求整改的复查工作；并组织各阶段分项分部工程验收、竣工验收工作。  4.负责项目工程造价的审核，完成工程款的结算及外委工程的结算。  5.负责组织技术洽商的管理，协调各部门解决施工中出现的技术质量问题并报相关领导审核。  6.负责公司中、长期投融资规划的制定，及投融资项目的筹划及储备。  7.负责公司投资项目的资金筹措，融资计划和融资方案的制定、实施。  8.完成上级交办的其他工作。 |
| 批次 | 部门 | 岗位名称 | 职数 | 专业 | 资格条件 | 岗位职责 |
| 第一批次 | 项目管理部 | 电气管理岗 | 1 | 电气工程及其自动化、工程管理专业等电气类、管理科学与工程类专业 | 1.35周岁及以下（1989年1月以后出生）。  2.本科及以上学历。  3.熟悉电力施工的专业技术知识及设计技术管理流程，有较强的文字写作功底、能独立拟写项目方案、施工组织措施等。  4.具有助理工程师及以上职称或持有同等级职业资格，具有高压、低压电工作业等相关证书。  5.具有1年以上大型电力工程项目管理或新能源发电项目管理工作经验（工作经历截至2024年1月）。  6.具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，能承受较大工作压力，能服从岗位工作安排。 | 1.负责工程项目电气专业设计优化、协调设计进度、组织本专业施工图会审。  2.负责编制项目电气招标技术文件，参与合同技术谈判。  3.负责施工方案、安全技术交底，负责施工方案执行情况过程检查并形成记录。  4.负责电气技术指导及工期、质量和安全管理工作。  5.负责现场指导施工，及时发现和解决施工中的专业技术问题。  6.负责项目建设完成后的运维专业技术指导工作。  7.负责电气设备事故处理预案及应急管理预案编制、执行。  8.完成上级交办的其他工作。 |
| 批次 | 部门 | 岗位名称 | 职数 | 专业 | 资格条件 | 岗位职责 |
| 第一批次 | 项目管理部 | 工程管理岗 | 1 | 工程管理、土木工程、电气工程及其自动化等管理科学与工程类、土木类、电气类专业 | 1.35周岁及以下（1989年1月以后出生）。  2.本科及以上学历。  3.熟悉工程建设施工的专业技术知识及设计技术管理流程，有较强的文字写作功底、能独立拟写项目方案、施工组织措施等。  4.具有助理工程师及以上职称或高压、低压电工作业证。具有高级维修电工职业资格证书的可放宽至大专及以上。  5.具有1年以上电力工程项目管理工作经验（工作经历截至2024年1月）。  6.具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，能承受较大工作压力，能服从岗位工作安排。 | 1.负责项目施工的组织和协调工作，会同工程技术人员对各施工单位按施工进度计划、图纸要求和设计要求进行技术交底。  2.负责对工程项目进行前期勘察、协调工程前期事项；解决施工过程中的技术、管理问题。  3.协助电气管理岗进行电气事故处理、独立完成故障缺陷分析、排查及处理。  4.参与工程后期维护管理。  5.完成上级交代的其他任务。 |
| 批次 | 部门 | 岗位名称 | 职数 | 专业 | 资格条件 | 岗位职责 |
| 第一批次 | 财务产权部 | 出纳 | 1 | 财务管理、会计学专业 | 1.35周岁及以下（1989年1月以后出生）。  2.本科及以上学历。  3.熟悉会计、审计、税务、财务管理等相关法律法规，熟练掌握财务管理相关办公软件，熟悉日常财务核算、资金管理和银行结算等业务；具备较强财务专业知识。  4.具有初级会计及以上专业技术职称。  5.具有1年以上企事业单位财会相关工作经验（工作经历截至2024年1月）。  6.具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，能承受较大工作压力，能服从岗位工作安排。 | 1.严格按照国家和公司有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。  2.根据稽核人员审核签章的收付款凭证，按时登记现金和银行存款日记账。  3.负责按月编制“现金盘点表”等报表，协助会计岗进行银行存款余额核对工作。  4.保管库存现金、银行票据和各种有价证券。  5.负责银行回单、各种票据等相关单据的归类整理及保管。  6.负责银行、金融机构的开、注销账户流程；  7.负责税控盘的日常管理，发票的领取和保管，日常经营业务的发票和各种票据的填开。  8.完成上级交办的其他工作。 |
| 批次 | 部门 | 岗位名称 | 职数 | 专业 | 资格条件 | 岗位职责 |
| 第一批次 | 综合管理部 | 行政文秘岗 | 1 | 汉语言文学、文秘学、行政管理、工商管理、新闻学等工商管理类、新闻传播学、公共管理类专业 | 1.35周岁及以下（1989年1月以后出生）。  2.本科及以上学历。  3.政治面貌为中共党员（含预备党员）。  4.具备行政、文秘、党建等方面的综合专业知识，熟悉公司法和“三会一层”办文办会流程，有较强的逻辑思维、综合分析能力和文字功底，能独立起草大型公文材料。保密意识强，熟练应用各类办公软件。  5.具有经济师、政工师及以上职称或高级行政文秘等职业技能证书的年龄可放宽至40周岁及以下、专业可放宽至不限。  6.具有1年及以上企事业单位行政文秘相关工作经验（工作经历截至2024年1月）。  7.具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，能承受较大工作压力，能服从岗位工作安排。 | 1.负责建立健全公司治理等各项管理规章制度及程序。  2.负责公司股东会、董事会、总经理办公会等会议材料起草、纪要记录输出和重点工作督办。  3.负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示。  4.做好文书档案资料的归档立卷管理。  5.做好公司大事记的原始资料搜集和编纂。  6.定期或不定期编辑公司简报、宣传刊物等。  7.负责公司周报、月进度情况的收集整理报送。  8.完成上级交办的其他工作。 |
| 批次 | 部门 | 岗位名称 | 职数 | 专业 | 资格条件 | 岗位职责 |
| 第一批次 | 综合管理部 | 人事管理岗 | 1 | 人力资源管理、劳动关系专业 | 1.35周岁及以下（1989年1月以后出生）。  2.本科及以上学历。  3.具备劳动、人事、分配等方面的综合专业知识，熟悉劳动法、劳动合同法和绩效考核、员工招聘等人力资源管理流程，有较强的逻辑思维、数据分析能力和文字功底。保密意识强，熟练应用各类办公软件。  4.具有1年及以上企事业单位工作经验（工作经历截至2024年1月）。  5.具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，能承受较大工作压力，能服从岗位工作安排。 | 1.负责公司人力资源规划工作，修编年度各类人事工作计划、组织机构、管理制度。对员工聘用、在职培训、考核奖惩、岗位调整、薪酬福利、员工档案等人力资源的管理。  2.负责员工考勤管理、工资核算、社保缴纳等相关工作。  3.负责员工入、转、调、离等手续办理。  4..负责做好、受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜。  5.完成上级领导交办的其他工作。 |
| 批次 | 部门 | 岗位名称 | 职数 | 专业 | 资格条件 | 岗位职责 |
| 第一批次 | 运营维护部 | 运营管理岗 | 1 | 网络工程、软件工程、能源互联网工程、数据科学与大数据技术等计算机类、电气类专业 | 1.35周岁及以下（1989年1月以后出生）。  2.本科及以上学历。  3.具备软件维护、数据分析、平台开发等专业素质，熟悉客户服务工作流程和标准，有较强的文字写作功底、能独立拟写数据分析报告等。  4.具有1年以上新能源项目运营工作经验（工作经历截至2024年1月）。  5.具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，能承受较大工作压力，能服从岗位工作安排。 | 1.负责日常数据支持和业务数据分析，根据业务部门需求，收集整理各项数据，对业务数据进行分析，形成结论，撰写报告，完成数据分析并输出，为业务及策略调整提供数据支持。  2.收集软件产品使用、维护过程中的BUG等信息，及时反馈给研发人员。  3.负责工作范围内平台运营监控系统的数据监控、数据记录、工单派发，上报反馈工作。  4.负责产品使用的客户服务咨询，制定客户服务工作流程和标准；开展客户满意度调查，了解客户需求，接受客户咨询，记录客户需求、投诉等内容，按照流程给予反馈，积极协调解决客户问题。  5.完成上级交办的其他工作。 |