附件1

黄石城发集团总部遴选工作人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 遴选单位 | 遴选岗位 | 数量 | 岗位职责描述 | 资格条件 | 备 注 |
| 1 | 综合办公室 | 综合管理岗 | 1 | 从事文稿起草、综合协调等工作 | 从事办公室或党务工作1年以上，熟练运用office办公软件；具有较强的文字能力。 | 年龄不超过35周岁（1989年1月1日以后出生），以下人员年龄可放宽至40周岁（1984年1月1日以后出生）：①具有与岗位对应相关执业资格的最高一级或对应领域中级以上职称；②具备全日制研究生，“985、211”全日制大学本科学历；③现任集团公司所属二级公司中层副职、三级公司中层正职及以上干部。 |
| 2 | 战略发展部 | 企业管理岗 | 1 | 从事产业规划、企业运营、投资分析等综合管理工作 | 从事企业管理等工作1年以上。 |
| 3 | 招标采购中心 | 工程造价岗 | 1 | 从事工程预结算、工程结算审计等工作 | 土木类等相关专业，从事工程造价工作3年以上。 |
| 4 | 财务管理中心 | 财务岗 | 若干 | 从事资金管理、会计核算、现金出纳等财务日常工作 | 财务类等相关专业，从事财务、审计等工作3年以上。 |
| 5 | 资本运营中心 | 业务管理岗 | 若干 | 从事信贷、基金管理等市场开发、业务维护等工作 | 具有较强的沟通协调能力和市场开拓能力，有金融、财务、市场开发等相关工作经验优先考虑。 |