附件1

安宁工业园区投资开发有限公司2024年公开招聘计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 岗位职责 | 任职条件 | 招聘人数 |
| 1 | 成本招采专员 | 1.负责配合部门经理、副经理开展部门各项工作；  2.负责部门内部各项材料草拟、撰写、汇总、上报、归档；  3.协调部门内部、部门之间及各部委办局工作，配合公司及外部单位开展工作；  4.负责公司内部督查督办反馈及情况汇报；  5.负责部门行文报送、简讯报送、合同协议草拟及审批流程；  6.负责部门议题在公司内部及向上进行汇总上报；  7.负责部门配合内部行政、资料处理、收集整理；  8.负责配合开展现场核验、认量定量等工作。 | **学历：**大学本科及以上学历；  专业：工程造价、土木工程等相关专业；  性别：不限；  年龄：40岁及以下（即1984年6月1日以后出生）；  工作经历：  具有两年及以上工作经验，从事过成本招采或项目管理或办公室类管理相关工作；  任职要求：  1.熟练掌握各项公文写作要求，能独立撰写各类汇报材料；  2.能熟练运用及制作PPT，熟练运用CAD绘图软件；  3.熟悉招投标管理工作、工程造价管理工作、工程项目管理的各项工作流程；  4.能独立协调公司部门内部工作，能对外协调及配合各部委办局开展工作；  5.具有较强的工作责任心，能高度配合部门开展工作，能接受高强度工作；  6.近三年内无征信不良记录；  7.身体健康，无重大疾病。 | 1人 |
| 2. | 投融资专员 | 1.负责配合部门经理、副经理开展部门各项工作；  2.负责部门内部各项材料草拟、撰写、汇总、上报、归档；  3.协调部门内部、部门之间及各部委办局工作，配合公司及外部单位开展工作；  4.负责公司内部督查督办反馈及情况汇报；  5.负责部门内部涉及供应链贸易相关行文报送、简讯报送、合同协议草拟及审批流程；  6.负责供应链贸易全过程跟踪及对接；  7.负责配合部门内部行政、资料处理、收集整理。 | **学历：**大学本科及以上学历；  **专业：**经济学、金融学、国际经济与贸易  **性别：**不限；  **年龄：**40岁及以下（即1984年6月1日以后出生）；  **工作经历：**  具有相关实习经验者优先；  **任职要求：**  1.2022、2023、2024年未就业高校毕业生;  2.熟练掌握各项公文写作要求，能独立撰写各类汇报材料；  3.能熟练运用及制作PPT，Excl、Word等办公软件；  4.具有一定独立开展贸易工作的基础；  5.能独立协调公司部门内部工作，能对外协调及配合各部委办局开展工作；  6.具有较强的工作责任心，能高度配合部门开展工作，能接受高强度工作；  7.近三年内无征信不良记录；  8.身体健康，无重大疾病。 | 1人 |
| 3. | 资产管理专员 | 1.负责配合部门经理、副经理开展部门各项工作；  2.负责部门内部各项材料草拟、撰写、汇总、上报、归档；  3.协调部门内部、部门之间及各部委办局工作，配合公司及外部单位开展工作；  4.负责公司内部督查督办反馈及情况汇报；  5.负责部门内部涉及合同协议资金的收支核对、合同履约情况落实；  6.负责合同执行全过程跟踪及对接；  7.负责配合部门内部行政、资料处理、收集整理； | **学历：**大学本科及以上学历；  **专业：**经济学、工商管理等相关专业；  **性别：**不限；  **年龄：**40岁及以下（即1984年6月1日以后出生）；  **工作经历：**  具有两年及以上工作经验，从事过资产管理或办公室类管理相关工作；  **任职要求：**  1.熟练掌握各项公文写作要求，能独立撰写各类汇报材料；  2.能熟练运用及制作PPT，Excl、Word等办公软件；  3协调能力强、沟通能力强；  4.能独立协调公司部门内部工作，能对外协调及配合各部委办局开展工作；  5.具有较强的工作责任心，能高度配合部门开展工作，能接受高强度工作；  6.近三年内无征信不良记录；  7.身体健康，无重大疾病。 | 2人 |
| 4. | 工程部资料专员 | 1.负责配合部门经理、副经理开展部门各项工作；  2.负责部门内部工程项目重要资料归档；  3.协调部门内部、部门之间及各部委办局工作，配合公司及外部单位开展工作；  4.负责公司内部督查督办反馈及情况汇报；  5工程部相关行文报送、简讯报送、合同协议审批流程及合同执行监测；  6.负责内部议题撰写及全过程跟踪及对接；  7.负责配合部门内部行政、资料处理、收集整理。 | 学历：大学本科及以上学历；  专业：土木工程、工程管理等相关专业，有职称证书者优先；  性别：不限；  年龄：40岁及以下（即1984年6月1日以后出生）；  工作经历：  具有两年及以上工作经验，从事过工程管理或工程资料管理相关工作；  **任职要求：**  1.熟练掌握各项公文写作要求，能独立撰写各类汇报材料；  2.能熟练运用及制作PPT，Excl、Word等办公软件；  3.能独立完成项目档案管理；  4.能独立协调公司部门内部工作，能对外协调及配合各部委办局开展工作；  5.具有较强的工作责任心，能高度配合部门开展工作，能接受高强度工作；  6.近三年内无征信不良记录  7.身体健康，无重大疾病。 | 1人 |