附件：安乡县城市建设投资开发有限责任公司职位需求目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 招聘计划 | 岗位职责 | 任职要求 |
| 1 | 行政文员 | 1 | 1. 负责党建相关工作； 2. 负责公司各种公文的撰写； 3. 负责公司各类电脑文档的编号、打印、排版和归档； 4. 负责办公环境的日常维护工作，确保办公区的整洁有序； 5. 负责对接县组织部、县宣传部等行政部门的工作； 6. 完成部门负责人交代的其他工作。 | 1. 全日制本科及以上学历，中文类或金融类相关专业优先； 2. 年龄35周岁以下（1985年7月1日及以后出生），男性优先； 3. 熟练操作电脑的WORD、EXCEL、ERP系统等各种基本办公程序； 4. 思想政治素质好，遵纪守法，组织纪律观念强，团队凝聚力强； 5. 有党建工作经验者优先。 |
| 2 | 项目专员 | 1 | 1. 负责项目招投标资料的办理、审核、资产竞买及资料归档； 2. 负责对接自然资源、住建及发改等各单位办理相关项目资料等； 3. 完成部门负责人交代的其他工作。 | 1. 全日制本科及以上学历； 2. 年龄35周岁以下（1985年7月1日及以后出生），男性优先； 3. 熟悉办文知识及工作流程，具备基本公务信函写作能力，有较强的书面和口头表达能力； 4. 工作有条理，有较强协调能力、责任心强、为人正直，能承受较大的工作压力； 5. 工程类相关专业，熟练使用CAD、WORD、EXCEL等绘图及办公软件者优先。 |
| 3 | 法 务 | 1 | 1. 完成法律事务处理、法律风险规避、合同管理、法律意识宣传等法务工作； 2. 合同文本的制定、修改，对客户、员工、合作方合同之拟定、修改、审核； 3. 收集、分析与本公司业务相关的法律信息并结合公司情况提出专业意见，针对工作中发现的问题及时提出预防措措； 4. 完成部门负责人交代的其他工作。 | 1. 全日制本科及以上学历，法律类相关专业； 2. 年龄30周岁以下（1990年7月1日及以后出生），男性优先； 3. 具有丰富精良的法律知识及应对问题的能力，能够应对公司日常事务的法律难题。 |
| 4 | 项目负责人 | 3 | 1. 负责项目前期、施工报建、工程建设、竣工验收、结算等全过程； 2. 负责工程项目设计方案、施工技术、进度、质量、安全、文明施工、成本等过程监督管理； 3. 完成部门负责人交代的其他工作。 | 1. 全日制本科及以上学历，土木工程及相关专业；  2. 年龄35周岁以下（1985年7月1日及以后出生），男性优先；  3. 有较强协调能力、责任心强、为人正直，原则性强，能承受较大的工作压力； 4. 有三年及以上工程类工作经验者优先；  5. 有二级建造师或中级职称以上者优先。 |