附件一：

2021年汨罗市普乐投资开发有限公司公开招聘岗位及条件一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **任职条件** | **综合年薪（含五险一金）** |
| 1 | 招商发展部 | 投资测算岗 | 1 | 1.负责项目的前期考察、市场调研及认证； 2.负责项目投资测算、成本核算，组织编制项目可行性研究报告； 3.负责入园企业（项目）合同管理等。 | 1.大学本科及以上学历，财政相关专业； 2.有会计从业工作经验3年及以上； 3.身体健康、精力充沛、责任心强、仔细认真。 | 9W-11W |
| 讲解员 | 1 | 1.负责园区客商接待讲解，全程陪同和引导，根据园区发展情况，及时更新讲解内容； 2.做好接待后记录与工作总结，将问题、客商建议及时反馈至相关领导； 3.积极配合其他部门的各项工作； | 1.大专及以上学历，播音主持相关专业优先； 2.口齿清晰，态度亲和，思维灵活，熟悉宣传、接待事务，普通话二甲及以上； 3.有2年及以上相关工作经验； 4、适合女性，30岁以下，形象气质佳。 | 9W-11W |
| 2 | 综合管理部 | 副部长 | 1 | 1.负责园区有关规章制度建立健全及执行工作，协调、督促各部门工作任务落实； 2.负责人事管理、绩效考核工作； 3.负责合同管理工作； 4.负责公文及其他文稿（包括但不限于上级部门调研材料、领导讲话材料、工作总结及计划等）初审工作； 5.领导安排的其他临时性事务性工作。 | 1.大学本科及以上学历，中文专业优先； 2.有一定的文字功底，语言表达能力强，思维灵活，精力充沛，责任心、综合协调能力强； 3.35岁以下，熟悉办公室综合管理等工作； 4.有政府部门、开发区办公室3年及以上工作经验、有驾照者优先。 | 16W-18W |
| 文秘岗 | 1 | 1.负责公司文件及各类文字材料的起草、行文、装订打印、下发和送达； 2.做好公司日常工作的上传下达，保证日常流程畅通； 3.负责起草及审核公司办公文件、领导讲话、会议材料、工作总结及综合性汇报材料； 4.负责公司内外文电的收发等工作； 5.负责公司督办工作的跟踪管理、综合协调、变更调整和定期通报； | 1.大学本科及以上学历，中文相关专业优先； 2.30岁以下，有2年以上相关工作经验； 3.熟悉各类综合文字材料撰写，熟悉办公软件应用与操作； 4.有行政事业单位或大型公司文秘工作工作经验、有驾照者优先。 | 13W-15w |
| 宣传岗 | 1 | 1.负责企业文化建设及宣传工作； 2.负责公司内部资讯的更新、维护； 3.负责公司宣传专栏的组稿； 4.负责办公楼客商接待讲解（必要时双语），全程陪同和引导，根据公司发展情况，及时更新讲解内容； 5.做好接待后记录与工作总结，将问题、客商建议及时反馈至相关领导； 6.积极配合其他部门的各项工作； | 1.大学本科及以上学历； 2.口齿清晰，态度亲和，思维灵活，熟悉网络平台宣传、现场接待事务； 3.有驾照； 4.有2年及以上相关工作经验； 5、适合女性，30岁以下，形象气质佳。 | 9W-11W |
| 3 | 财务部 | 副部长 | 1 | 1.主持财务全面工作；  2.负责审核资金使用计划、年度预决算方案；  3.负责编制子公司财务合并报表；  4.领导安排的其他临时性事务。 | 1.本科及以上学历，财务相关专业； 2.35岁以下，5年及以上财务、会计从业工作经验，有大型国企、开发区工作经验优先。 | 16W-18W |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 会计 | 1 | 1.负责编制公司会计报表，单体报表编制及合并报表编制、分析； 2.负责进行期末结账，进行财务对账工作，保证账账相符，定期对所经营的财产、财务进行核对，做到账实相符； 3.严格遵守财务相关制度，进行账务处理，抄税、报税等一系列工作； 4.定期编写企业财务情况说明，提供相关财务数据，并协助进行财务分析，为企业决策提供依据； 5.做好会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的装订、保管和定期归档工作； | 1.大学本科及以上学历，财务相关专业； 2.30岁以下，工作经验2年及以上会计从业经验，能独立完成整套账务处理； 4.熟悉财务软件及办公软件的使用；  5.有驾照及大型国企相关工作经验。 | 8W-10w |
| 4 | 融资部 | 融资岗 | 2 | 1.负责公司融资工作，办理贷款、借款、结息等融资工作，做好投资资金的筹集； 2.负责公司所有融资项目的成本预算，组织协调实施融资预算，设计融资方案； 3.执行公司的融资决策，及时报送融资所需的基础资料，及时跟进完善，及时解决其间的各种问题，确保审批的时效性； 4.对银行给予的每一笔授信、融资进展情况编制台账，准确把握每一笔已批款的额度、利率、期限及抵押担保的情况，确保贷款的及时发放，以满足公司的用款需求； 5.对发放的每一笔贷款编制台账，详细反应贷款金额、利息和期限； 6.积极开拓金融市场，与目标融资机构沟通，建立多元化的企业融资渠道，与各金融机构建立和保持良好的合作关系 | 1.大学本科及以上学历； 2.财务融资相关专业； 3.有2年以上筹融资工作经验； 4.熟悉金融机构业务流程； 5.有驾照及大型国企相关工作经验者。 | 9W-11W |
| 5 | 资产管理部 | 资产运营岗 | 1 | 1.根据公司的发展规划，全面负责公司的资产运营管理工作； 2.根据公司发展需要，负责公司持有资产的经营策略及方案制定，组织实施资产运营规划工作； 3.负责全面统筹整合公司的资产，拟定资产运营工作目标，制定并组织实施资产运营工作计划； 4.负责公司资产管理体系的搭建和优化工作，制定和实施资产运营管理方面的具体流程、规划和制度，并推进制度实施； 5.负责优化实施资产产品体系及经营战略、经营策略、地区覆盖策略及推广计划； 6.负责指导和规范子公司的投资和资本运作行为，对子公司的投资和资本运作行为进行全过程监督管理工作； 7.负责各部门之间的沟通协调以及相关外部关系的建立工作； 8.负责按时完成公司领导临时交办的各项工作任务并及时反馈结果。 | 1.本科及以上学历，投资、金融、管理、财务相关专业； 2.40岁以下，身心健康，熟悉国家金融、经济政策法规，熟悉投、融资管理、资产管理等基本业务内容和流程等； 3.三年及以上银行信贷、投资管理、资产运营管理工作经验； 4.具有较强的沟通表达、业务处理和业务外联等能力，以及较强团队管理和资产运作管理能力。 | 9W-11W |
| 综合岗 | 1 | 1.负责资产管理部各类台账的归类整理登记更新存档； 2.负责部门各种证照的保存保管、取用、调取查阅、借用登记等管理； 3.负责部门各类资料的复印打印准备制作归类保管存档； 4.负责相关请款资料的制作，审核流程办理及请款流程的办理； 5.负责有关报告、纪要、记录、表格的拟稿，文件上传下达等； 6.负责部门日常接待、会议通知、会议组织以及日常卫生； 7.完成领导交办的其他工作事项。 | 1.大专及以上学历，管理类、行政类、文秘，资产类等相关专业； 2.35岁以下，身心健康，具有较强的沟通表达能力和业务处理能力，执行力强，具备较强的团队意识，人际关系的协调能力佳，适应性好，工作主动，努力勤勉； 3.两年以上资产类管理、办公室管理、公司或单位部门综合管理、文秘或档案管理工作经验。 | 8w-10w |
| 6 | 建设规划部 | 招标合约岗 | 1 | 1.负责公司招标程序的实施； 2.负责中标单位合同条款的拟定； 3.建立相关资料台帐； 4.配合报建手续的办理。 | 1.大学本科及以上学历，工程管理及相关专业； 2.40岁以下，工作经历5年及以上，具有大型企业项目合同管理或施工经验； 3.具有较强的沟通能力，熟悉相关职能部门的审批报建程序； 4.熟悉相关国家法律法规，做事有责任心，纪律性、原则性强。 | 9W-11W |
| 预算审计岗 | 1 | 1.负责公司预结算程序的实施； 2.负责中标单位合同条款的拟定； 3.建立相关资料台帐； 4.负责中间计量工作的审核； | 1.大学本科及以上学历，土木工程及相关专业； 2.40岁以下，工作经历3年以上，具有国企大型施工项目管理和施工经验优先； 3.熟悉工程造价定额的清单组成； 4.一级造价师或高级工程师者优先。 | 9W-11W |
| 设计岗 | 1 | 1.参与园区的规划设计； 2.负责公司基建项目的设计图纸把关； 3.负责与设计、检测单位的技术沟通； 4.负责项目的设计变更、图纸审图等程序，并建立相关资料台帐； 5.配合预算岗对预结算的审核； | 1.大学本科及以上学历，土木工程及相关专业； 2.40岁以下，工作经历5年以上，具有国企大型项目设计管理经验优先； 3.熟悉设计规范和审图流程； 4.一级造构工程师或高级工程师者优先。 | 12w-14w |
| 市政岗 | 2 | 1.负责园区市政项目的现场管理； 2.对项目的安全、质量、进度和成本把关； 3.负责与施工、监理、设计、地勘、检测等单位的沟通； 4.负责现场的测量工作，做好现场的洽商签证等工作。 | 1.大专及以上学历，土木工程及相关专业； 2.40岁以下，工作经历5年以上，具有大型市政项目施工管理和现场施工经验； 3.必须具备工程测量仪器（GPS)的操作能力； 4.一级建造师或高级工程师者优先。 | 9W-11W |
| 资料岗 | 1 | 1.负责所有项目的资料归档整理工作； 2.负责部门的会议纪要记录和公司相关文件的编制整理； 3.负责与公司各部门的文件收发和整理台帐。 | 1.大专及以上学历； 2.35岁以下，适合女性，工作经历3年及以上，具有项目资料管理经验； 3.必须具备一定的文字编写能力和办公软件的操作能力。 | 8w-10w |
| 合计 | | | 17 |  |  |  |

备注：优先条件仅在综合成绩相同时择优入围。