

1:

成都市郫都区蜀都乡村振兴投资发展有限公司 2023 年第二批招聘岗位表

序号	岗位名称	招聘计划	岗位职责	学历学位	专业需求	专业技术职称要求	基本要求	备注
1	融资管理岗	1	1. 负责 2A 评级、重大项目融资，做好项目投资资金筹集等工作； 2. 负责对接相关金融机构，全程跟进公司融资项目，开拓金融市场，建立多元化融资工作； 3. 负责上级奖补资金申报工作； 4. 对公司存量融资项目展开后续监控、分析，定期形成书面资料； 5. 协助编制公司年度融资计划，分析市场融资风险，负责项目融资程序把控。	大学本科及以上	金融学、财务类	中级经济师（金融）及以上资质	1. 具有 3 年以上国企、政府、事业单位金融工作经验； 2. 具备中级经济师证书（金融）； 3. 掌握金融行业、财务等相关法律法规知识；熟悉银行等金融机构的具体规章制度以及操作流程； 4. 具备良好的职业道德素质，沟通表达能力佳，抗压能力强，能够独立完成融资项目； 5. 年龄：25-40 周岁。	
2	招标管理岗	1	1. 负责制定公司招标计划，组织项目招标工作，参与项目招标谈判事宜； 2. 熟悉政策，负责招标文件编制、审核、备案，招标代理机构管理、协调等工作； 3. 负责招标公告、中标结果公告的挂网及中标通知书发放，招标文件资料的档案管理、梳理及移交等工作； 4. 协助完成工程项目预算、招控价编制及评审等工作。	大学本科及以上	工程造价类	一级造价工程师（或一级建造师）及以上资质	1. 具有 3 年以上国企、政府、事业单位招投标、工程造价、项目结算工作经验； 2. 具备一级造价工程师（或一级建造师）证书； 3. 熟悉四川省招标控制价编制、审计结算等工作流程及相关法律法规和制度； 4. 沟通表达能力佳，执行力性强； 5. 年龄：25-40 周岁。	

序号	岗位名称	招聘计划	岗位职责	学历学位	专业需求	专业技术职称要求	基本要求	备注
3	档案管理岗	1	<p>1. 负责公司项目、文书档案管理工作，包含资料收集、整理、登记、保管、组卷、归档等工作；</p> <p>2. 负责组织培训和监督指导各部门档案管理工作的开展，确保各项资料完善规范；</p> <p>3. 负责公司档案查询、借阅的管理，严格按照各项管理、保密制度，确保无文件丢失、无泄密事件发生；</p> <p>4. 负责制定公司档案工作计划，建立健全档案管理相关制度、流程指引等，做到收发及时、妥善管理。</p>	大学本科及以上	档案管理、工程档案管理类	高级档案管理员	<p>1. 具有5年以上国企、政府、事业单位档案管理工作经验，3年以上工程项目、招标项目资料管理工作经验；</p> <p>2. 具备高级档案管理员证书，熟悉档案管理、保密相关制度和法律法规，工程档案编制规范与管理知识，能独立完成工程资料的整理；</p> <p>3. 掌握公文管理基本知识，具备较强的责任心，良好的沟通能力和保密意识，熟练使用紫晶文档系统；</p> <p>4. 年龄：25-40周岁。</p>	
4	宣传文秘岗	1	<p>1. 负责起草公司的各项行政管理制；撰写公司汇报材料、工作报告等文字材料；</p> <p>2. 负责公司公文的收发、流转、保管工作及机要文件的传阅、清退和销毁工作；</p> <p>3. 负责公司会议组织、领导调研、重要活动等的会务管理工作；</p> <p>4. 负责制定公司年度目标计划、开展月度、（半）年度督查；</p> <p>5. 负责日常办公用品、固定资产采购等工作。</p>	大学本科及以上	不限	\	<p>1. 具有4年以上国企、政府、事业单位行政、信息工作经验；</p> <p>2. 熟悉信息宣传、会务管理、收发文工作，有较强的责任心和执行能力强、良好的组织协调能力；</p> <p>3. 熟练使用 word、Excel 常用办公软件，持 C1 驾照，3 年以上实际驾龄；</p> <p>4. 年龄：25-40 周岁。</p>	