**附件1：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2023年萍乡经开区创新产业招商集团有限公司面向社会公开招聘工作人员岗位表** | | | | | | | | | | |
|
| 招考单位 | 岗位名称 | 招聘 人数 | 岗位主要职责 | 资格条件要求 | | | | | 薪酬（年） | 其他要求 |
| 学历 | 年龄 | 专业方向 | 职称或职业资格 | 任职要求 |
| 萍乡经开区创新产业招商集团有限公司 | 财务岗 | 3 | 1.编制各项财务制度，包括会计制度、财务预算管理制度、资产管理制度、账款管理制度、投融资管理制度等，实施公司会计核算的制度和体系； 2.按期做好年、季、月度财务报表； 3.负责对各部门资金使用计划审核和对使用情况实施监督，协助做好审计工作； 4.严格执行财务管理规定、审批报销各种发票单据； 5.对公司经济活动进行财务分析，提供综合性财务分析报告； 6.完成交办的其他事项。 | 全日制本科及以上 | 35周岁及以下 | 会计与审计类、经济与贸易类、财政金融类、工商管理类 | / | 1.具有5年以上财务相关工作经验，能够适应长期派往外地工作； 2.熟悉企业财务制度及流程，熟悉相关财税法律法规； 3.具备一定的风险控制和财务分析能力。 | 13W-18W（薪资构成：基本工资+绩效工资）每月采取绩效考核制。 | 能够适应长期派往外地工作 |
| 法务管理岗 | 1 | 1.对招商项目协议进行审核，提出协议审核意见； 2.负责招商引资政策研究； 3.对项目推进中出现的各类公函、说明、请示等文件进行合规性审查，提出法律风险评估意见； 4.根据法律法规等相关规定，提出制订或修订规章制度和业务流程的建议； 5.完成交办的其他事项。 | 全日制本科及以上 | 35周岁及以下 | 法学类 | / | 1.具有5年以上法务或审计类相关工作经验，能够适应长期派往外地工作； 2.孰悉合同法、担保法、劳动法等相关法律法规，持续学习能力强，具有良好的沟通、分析能力和文字功底； 3.工作责任心强，思维严谨、工作细致。 | 13W-18W（薪资构成：基本工资+绩效工资）每月采取绩效考核制。 | 能够适应长期派往外地工作 |
| 招商业务拓展岗 | 3 | 1.开展专业化招商，引进符合产业发展方向和发展要求的国内外资金和项目，完成下达的各项招商指标和任务； 2.搜集投资信息，并做好与意向项目的洽谈及跟踪工作； 3.做好招商项目对接及跟进工作，及时与项目投资方进行沟通互动，了解投资方具体需求，做好招商纽带，高效推进项目； 4.负责招商项目库管理维护、项目信息收集调度汇总、项目档案归集等工作； 5.完成上级交办的其他事项。 | 全日制本科及以上 | 35周岁及以下 | 专业不限 | / | 1.具有招商相关工作经验，能够适应长期派往外地工作； 2.熟悉国家产业发展政策，具有比较广泛的社会资源和较好的业绩； 3.具备敏锐的招商引资意识，快速的市场反应及分析能力； 4.具有良好的语言表达和人际沟通能力。 | 15W-20W（薪资构成：基本工资+绩效工资）每月采取绩效考核制。 | 能够适应长期派往外地工作 |
| 综合岗 | 1 | 1.处理日常事务工作；协调集团内设部门各项行政工作； 2.负责集团各类会议的筹备组织、会议记录和会议纪要的整理印发、督查督办等工作； 3.负责组织起草集团综合性报告，审核集团对内、对外的各类公文，以及外部公文的接收、流转、催办等管理工作；负责集团档案收集整理、保护利用和监督指导等工作； 4.负责集团日常保密工作，并负责涉密载体的收发、制作、传递等管理工作； 5.负责集团管理费用的使用与控制、公务接待和商务接待等后勤保障工作； 6.完成上级交办的其他事项。 | 全日制本科及以上 | 35周岁及以下 | 专业不限 | / | 1.5年以上相关工作经验； 2.具有良好的逻辑思维和表达能力，善于交流、稳重、踏实、工作态度认真、有事业心，有良好的团队精神； 3.具有较强的沟通能力和组织协调管理能力，问题分析与解决能力。 | 15W-20W（薪资构成：基本工资+绩效工资）每月采取绩效考核制。 | 能够适应长期派往外地工作 |
| 合计 | | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |