附件1 中国能建华东区域总部（华东建投）本部招聘岗位及资格条件一览表

| **序号** | **部门/单位名称** | **岗位** | **人数** | **工作**  **地点** | **岗位职责** | **任职条件** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理部 | 综合管理岗（文秘政研、行政企管、组织人事、党群纪检等方向） | 2~3人 | 上海 | 1.1 文秘政研：  1.负责制定并完善公司行政管理、文书档案管理、战略规划管理等相关制度，并监督落实；  2.负责公司的文秘、公文管理、印章、档案等行政管理工作；  3.负责组织起草公司重要文件、工作报告等文稿；  4.负责公司党委及行政重要会议的筹备与组织工作，并督查督办相关会议议定的事项；  5.负责政策研究，组织开展公司战略发展规划、计划统计工作；  1.2 行政企管：  1.负责体制改革、制度建设、企业法人治理、董事会工作；  2.负责来宾接待、会务管理，公务用车、后勤保障管理；  3.负责办公用品及设备管理，办公场所安全保卫；  4.负责信息化管理；  1.3 组织人事：  1.负责建立健全公司人力资源管理、经营业绩考核等规章制度，并监督落实；  2.负责编制公司人力资源规划及审核各部门人力资源需求计划；  3.负责劳动合同管理、薪酬福利、社保公积金、绩效管理、教育培训工作；  4.负责干部管理、后备干部管理、人才队伍建设及人才评价工作；  5.负责企业工资总额及全员绩效管理；  1.4 党群纪检：  1.负责党组织建设、党务公开、党员教育培训和发展工作；  2.负责新闻宣传、舆情监控；  3.负责工会和团青工作。负责纪检监督、执纪问责工作；  4.负责有关信访举报和问题线索查处，信访维稳、巡视巡察等工作；  5.协助推进全面从严治党、加强党风廉政建设和反腐败工作。 | 1.1 文秘政研：  1.中文、文秘、行政管理、工商管理等相关专业毕业；  2.掌握公文管理、行政管理相关理论知识，熟悉业务流程；  3.具备较强的公文写作、文字处理能力；  1.2 行政企管：  1.熟悉公司法以及相关法律法规；  2.熟悉企业管理知识及公司法人治理体系；  3.熟悉公司董事会及各专门委员会会议决策流程；  4.熟悉现代化企业管理、行政管理等相关专业理论知识；  5.熟悉公务接待规范，熟悉公司公务接待、会议筹备、后勤管理等业务流程；  1.3 组织人事：  1.人力资源管理、劳动和社会保障、企业管理、工商管理等相关专业毕业；  2.掌握人力资源管理、企业管理及相关理论知识，熟悉业务流程； 3.具有良好的文字表达和口头表达能力；  1.4 党群纪检：  1.熟悉党的基本路线、理论体系、方针政策以及相关法律； 2.熟悉工会和团青工作的各项规章制度及工作流程；  3.具有较强的新闻策划能力，有一定的网络和视频技术基础；  4.具有较强的调查研究、舆情监督的能力和服务意识；  5.熟悉纪检及政工管理工作； 6.具有较好的政治敏锐性与纪律性、具有较强的分析判断能力与危机处理能力； 7.具有忠诚干净担当的品质；  通用条件：  1.熟练掌握PPT、excel、word的使用； 2.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神；  3.原则上为中共党员。 |
| 2 | 投资业务部 | 投资管理岗（城市综合开发、房地产、新能源等方向） | 2~3人 | 上海 | 1.配合开展城市综合开发、园区建设、城市更新等项目的合作模式、交易架构地点策划和设计；  2牵头投资项目的经济测算和分析；  3.负责投资项目可行性分析和论证，编制可行性研究报告等文件；  4.组织商业模式、投资模式调研和交流，形成研究报告和案例数据库；  5.负责领导交办的其他事项。 | 1.工程、经济、金融、房地产管理、能源经济等相关专业毕业；  2.熟悉城市综合开发、园区建设、城市更新等项目经济测算；  3.具备一定的商业模式、投资模式策划能力；  4.熟练使用相关办公软件；有良好的文字表达和口头表达能力；  5.具有较强的逻辑思维能力、独立思考和解决问题能力；  6.能接受经常出差；  7.熟练掌握PPT、excel、word的使用；  8.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；  9.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |
| 3 | 产业发展部 | 产业发展岗（产业策划、产城融合成、产业发展等方向） | 2~3人 | 上海 | 1.负责对项目进行深入分析，制定项目开发策略，根据需求完成项目的分析策划和产业规划；  2.负责推进项目合作协议的落地，推进项目策划、产业定位及投资立项；  3.负责收集梳理产业类政策、规定，实地考察市场、项目等，编制可行性研究报告，在市场调查的基础上编制产业的规划方案；  4.负责承办领导交办的其它事项。 | 1.能源经济、金融、商贸、城市规划、景观设计、房地产管理、计算机、通信等相关专业毕业；  2.熟悉相关领域的产业规划、定位、研究等策划工作，具备产业研究、政策分析报告撰写等方面能力；  3.具有独立或主导编制产业策划的实操经验；  4.具有一定的产业资源渠道，能够主动对接产业龙头企业等；  5.具有三年及以上项目落地实操、项目设计、策划招商运营工作经验；  6.具有良好的市场敏锐度、公关策划能力、业务拓展和人际交往沟通能力；  7.能接受经常出差；  8.熟练掌握PPT、excel、word的使用；  9.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；  10.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |

华东建投所属城市运营公司招聘岗位及资格条件一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门/单位名称** | **岗位** | **人数** | **工作**  **地点** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 1 | 综合管理部 | 文秘政研岗（兼文书档案） | 1人 | 上海 | 1.负责制定并完善公司行政管理、文书档案管理、战略规划管理等相关制度，并监督落实；  2.负责公司的文秘、公文管理、印章、档案等行政管理工作；  3.负责组织起草公司重要文件、工作报告等文稿；  4.负责公司党委及行政重要会议的筹备与组织工作，并督查督办相关会议议定的事项；  5.负责政策研究，组织开展公司战略发展规划、计划统计工作；  6.负责承办领导交办的其它事项。 | 1.中文、文秘、行政管理、工商管理等相关专业毕业；  2.掌握公文管理、行政管理相关理论知识，熟悉业务流程；  3.具备较强的公文写作、文字处理能力；  4.熟练掌握PPT、excel、word的使用； 5.具有良好的文字表达和口头表达能力； 6.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神；  7.原则上为中共党员。 |
| 2 | 综合管理部 | 组织人事岗 | 1人 | 上海 | 1.负责建立健全公司人力资源管理、经营业绩考核等规章制度，并监督落实；  2.负责编制公司人力资源规划及审核各部门人力资源需求计划；  3.负责劳动合同管理、薪酬福利、社保公积金、绩效管理、教育培训工作；  4.负责干部管理、后备干部管理、人才队伍建设及人才评价工作；  5.负责企业工资总额及全员绩效管理；  6.负责承办领导交办的其它事项。 | 1.人力资源管理、劳动和社会保障、企业管理、工商管理等相关专业毕业；  2.掌握人力资源管理、企业管理及相关理论知识，熟悉业务流程； 3.具有良好的文字表达和口头表达能力；  4.熟练掌握PPT、excel、word的使用； 5.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神；  6.原则上为中共党员。 |
| 3 | 市场拓展部 | 副经理 | 1人 | 上海 | 1.负责组织区域市场、行业进行研究分析，制定市场开发策略和业务发展计划；  2.负责组织建立市场信息协同体系，统筹公司市场开发业务，拓展、维护市场资源和公司品牌；  3.负责组织开发产业园区、城市综合体等产城融合项目相关联的产业服务类项目，包括前期对接、商务谈判、协议签订，研究设定各类不同项目的合作模式、商务条件； 4.配合项目策划部门做好公司及项目的各类市场推广运营活动等； 5.负责承办领导交办的其它事项。 | 1.经济、金融、城市规划、房地产管理、能源经济、计算机等相关专业毕业；  2.熟悉产业类项目的市场开发等工作；  3.具有独立或主导产业类项目市场开发的实操经验；  4.具备一定的市场资源渠道，能够主动对接产业资源和市场项目等；  5.具有产业类项目开发经验者优先，相关商会协会的运营管理工作经验者优先，具有电商、面商销售经验者优先；  6.具有良好的市场敏锐度、公关策划能力、业务拓展和人际交往沟通能力；  7.能接受经常出差；  8.熟练掌握PPT、excel、word的使用；  9.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；  10.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |
| 4 | 市场拓展部 | 经营管理岗 | 1~2人 | 上海 | 1.负责建立健全公司经营管理相关规章制度，并督促落实；  2.负责建立完善规范、高效的目标管理、经营分析、项目绩效管理等经营体系；  3.负责项目进度的日常跟进和数据分析，督促项目推进，做好项目的档案管理；  4.负责合同、协议等文件的规范化、标准化管理工作；组织开展业务合同的拟定、评审及签订工作，跟踪合同履约管理，负责办理业务合同结算支付工作；  5.负责承办领导交办的其它事项 | 1.经济、金融、管理类、法律等相关专业毕业，具备企业管理、技术经济、投资管理等相关工作经验；  2.掌握经营管理相关理论知识，熟悉业务流程；  3.具备较强的合同管理能力；  4.能接受经常出差；  5.熟练掌握PPT、excel、word的使用；  6.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；  7.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |
| 5 | 市场拓展部 | 投资管理岗 | 1~2人 | 上海 | 1.配合开展城市综合开发、园区建设、城市更新等项目的合作模式、交易架构地点策划和设计；  2牵头投资项目的经济测算和分析；  3.负责投资项目可行性分析和论证，编制可行性研究报告等文件；  4.组织商业模式、投资模式调研和交流，形成研究报告和案例数据库；  5.负责领导交办的其他事项。 | 1.工程、经济、金融、房地产管理、能源经济等相关专业毕业；  2.熟悉城市综合开发、园区建设、城市更新等项目经济测算；  3.具备一定的商业模式、投资模式策划能力；  4.熟练使用相关办公软件；有良好的文字表达和口头表达能力；  5.具有较强的逻辑思维能力、独立思考和解决问题能力；  6.能接受经常出差；  7.熟练掌握PPT、excel、word的使用；  8.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；  9.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |
| 6 | 产业策划部 | 副经理 | 1人 | 上海 | 1.负责带领团队进行产业园区、城市综合体等产城融合项目的分析工作，制定园区开发策略，根据需求完成产业园区、产业小镇、产业空间等项目的分析策划和产业规划；  2.负责统筹推进产城融合项目合作协议的落地，推进产业园策划、产业定位及投资立项；  3.负责带领团队收集研究产业类政策、规定，实地考察市场、项目等，编制可行性研究报告，在市场调查的基础上编制商业、产业的规划方案；  4.负责配合部门经理开展团队管理相关工作；  5.负责承办领导交办的其它事项。 | 1.经济、金融、城市规划、房地产管理、能源经济、计算机等相关专业毕业；  2.熟悉产业规划、定位、研究等策划工作；  3.具备3年以上策划规划团队管理经验；  4.具备主导编制产业策划的实操经验；  5.具备较强的产业策划资源渠道，能够主动对接产业策划类资源等；  6.具有良好的市场敏锐度、公关策划能力、业务拓展和人际交往沟通能力；  7.能接受经常出差；  8.熟练掌握PPT、excel、word的使用；  9.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；  10.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |
| 7 | 产业策划部 | 产业策划岗（文旅、新能源、数字经济方向等方向） | 3~5人 | 上海 | 1.负责对项目进行深入分析，制定项目开发策略，根据需求完成项目的分析策划和产业规划；  2.负责推进项目合作协议的落地，推进项目策划、产业定位及投资立项；  3.负责收集梳理产业类政策、规定，实地考察市场、项目等，编制可行性研究报告，在市场调查的基础上编制产业的规划方案；  4.负责承办领导交办的其它事项。 | 1.能源经济、金融、商贸、城市规划、景观设计、房地产管理、计算机、通信等相关专业毕业；  2.熟悉相关领域的产业规划、定位、研究等策划工作，具备产业研究、政策分析报告撰写等方面能力；  3.具有独立或主导编制产业策划的实操经验；  4.具有一定的产业资源渠道，能够主动对接产业龙头企业等；  5.具有三年及以上项目落地实操、项目设计、策划招商运营工作经验；  6.具有良好的市场敏锐度、公关策划能力、业务拓展和人际交往沟通能力；  7.能接受经常出差；  8.熟练掌握PPT、excel、word的使用；  9.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；  10.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |
| 8 | 产业策划部 | 产业经济分析岗 | 1~2人 | 上海 | 1.负责收集跟踪宏观经济和产业政策信息，分析政策趋势、经济发展、产业结构，提出区域产业经济发展建议；  2.负责完成产业类项目的财务分析和经济测算，配合完成项目的业务模式、盈利模式、发展策略等策划报告和可研报告，推动公司产业类项目落地;  3.负责研究公司产业结构、产业布局、产业发展趋势等，配合完成市场发展战略编制、市场开发布局等，调研分析重要合作企业的产业结构、动态信息、发展情况等；  4.负责承办领导交办的其它事项。 | 1.经济、金融、能源经济、计算机等相关专业毕业；  2.熟悉产业经济研究、项目财务分析等工作；  3.必须有独立或主导编制区域产业经济分析、产业类项目财务分析和经济测算的实操经验；  4.具有宏观视野和创新意识，系统性和逻辑性强;  5.有产业分析、行业研究、研究咨询、战略咨询等相关工作经验者优先  6.具有良好的市场敏锐度、公关策划能力、业务拓展和人际交往沟通能力；  7.能接受经常出差；  8.熟练掌握PPT、excel、word的使用；  9.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；  10.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |
| 9 | 运营管理部 | 副经理 | 1人 | 上海 | 1.负责制定并审核招商运营工作的各项规章制度和业务流程，保证制度流程在公司的宣贯、执行，并对制度流程进行持续动态优化；  2.负责组织并审核招商运营工作年度、月度计划的制定，并对计划的执行过程和执行结果全面负责；  3.负责开展公司招商运营业务培训，不断指导和提升公司员工招商运营业务能力；  4.负责统筹产业关联类项目的招商、运营和企业服务工作，主要包括产业资源的拓展和维护、招商渠道建立，企业落地洽谈、合同的拟定和报批，企业落地前后的各项服务，产业载体的运营管理、物业对接管理等业务；  5.负责建立项目招商管理体系，针对不同的项目制定相应的招商政策，制定和实施整体及阶段性招商方案；  6.负责承办领导交办的其它事项。 | 1.经济、金融、城市规划、房地产管理、能源经济、计算机等相关专业毕业；  2.熟悉产业导入、招商、产业园区运营等相关工作；  3.具有产业招商落地的全过程实操经验；  4.具备较强的产业资源渠道，能够主动开拓产业资源及协会资源；  5.具有相关商会协会的运营管理工作经验者优先，具有产业地产项目招商运营工作经验者优先，具有电商、面商销售经验者优先；  6.具有良好的市场敏锐度、公关策划能力、业务拓展和人际交往沟通能力；  7.能接受经常出差；  8.熟练掌握PPT、excel、word的使用；  9.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；  10.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |
| 10 | 运营管理部 | 招商主管 | 若干 | 上海/项目所在地 | 1.负责产业关联类项目的招商、运营和企业服务工作，主要包括产业资源的拓展和维护、招商渠道建立，企业落地洽谈、合同的拟定和报批，企业落地前后的各项服务，产业载体的运营管理、物业对接管理等业务；  2.负责建立项目招商管理体系，针对不同的项目制定相应的招商政策，制定和实施整体及阶段性招商方案；  3.负责对接项目策划部门做好公司及项目的各类市场推广运营活动；  4.负责承办领导交办的其它事项。 | 1.经济、金融、城市规划、房地产管理、能源经济、计算机等相关专业毕业；  2.熟悉产业导入、招商、产业园区运营等相关工作；  3.具有产业招商落地的全过程实操经验；  4.具备一定的产业资源渠道，能够主动开拓产业资源及协会资源；  5.具有相关商会协会的运营管理工作经验、产业地产项目招商运营工作经验，及电商、面商销售经验优先；  6.具有良好的市场敏锐度、公关策划能力、业务拓展和人际交往沟通能力；  7.能接受经常出差；  8.熟练掌握PPT、excel、word的使用；  9.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；  10.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |
| 11 | 运营管理部 | 运营管理岗（园区） | 2人 | 上海 | 1.负责各类产业园、商办、文旅载体的招商、运营和企业服务工作，主要包括产业资源的拓展和维护、招商渠道建立，企业落地洽谈、合同的拟定和报批，企业落地前后的各项服务，产业载体的运营管理、物业对接管理等业务；  2.负责建立各类产业载体的管理体系，针对不同的园区制定相应的运营管理制度，制定和实施整体及阶段性招商方案；  3.负责对接政府相关部门、策划单位，做好园区各类市场推广运营活动；  4.负责承办领导交办的其它事项。 | 1.房地产管理、经济、金融、城市规划、计算机等相关专业毕业；  2.熟悉产业导入、招商、产业园区运营等相关工作；  3.具有完成产业招商落地的全过程实操经验；  4.具备一定的产业资源渠道，能够主动开拓产业资源及协会资源；  5.具有三年以上各类产业园、商办、文旅载体招商运营工作经验者，及电商、面商销售经验优先；  6.具有良好的市场敏锐度、公关策划能力、业务拓展和人际交往沟通能力；  7.能接受经常出差；  8.熟练掌握PPT、excel、word的使用；  9.具有较强的创新能力、组织计划能力、分析判断能力、沟通协调能力；  10.具有严谨务实的工作作风和勤奋敬业的工作精神，具有良好的大局意识、保密意识和团队协作精神。 |