附件1

省金投公司公开招聘岗位需求表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 业务部门副部长 | 招聘人数 | 2人 |
| 岗位职责 | 1.负责公司战略规划制订、行业政策研究、资本布局工作；2.负责公司年度经营计划制定、重大项目方案制定工作；3.负责金融资本管理及运作工作；4.负责公司受托管理政府专项债券补充农合机构资本形成的相关股权工作；5.负责投资项目筛选、执行及投后项目管理工作。 |
| 学历学位 | 研究生、“双一流”院校本科或河北省骨干大学本科 |
| 专业要求 | 经济学类、管理学类、理学类（0701数学类、0702物理学类、0712统计学类)专业、法学类 |
| 执业资格 | 具有金融类证书或注册会计师证书，或具有经济、金融、会计副高级以上职称 |
| 从业经历 | 1. 具有5年以上金融企业或类金融企业相关工作经验；
2. 具有企业中层副职及以上工作经历；
3. 熟悉金融市场、金融产品和金融机构运作;

4.具有团队管理、项目管理、投融资管理、财务管理、风险防控等方面相关实操经验；5.具有较强的研究分析、组织协调、学习创新、沟通谈判、逻辑思维、文案写作等能力；6.具有良好的团队合作精神和职业操守，工作严谨细致，具有较强的责任心。 |
| 薪酬待遇 | 聘用人员的薪酬待遇按公司的薪酬管理制度执行；公司与聘用人员签订劳动合同，试用期3个月，按国家规定缴纳社保、公积金和企业年金。 |
| 其他要求 | 1.年龄原则不超过45周岁（1978年10月31日后出生）；2.工作地：石家庄市。 |

省金投公司公开招聘岗位需求表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 综合管理部 副部长 | 招聘人数 | 1人 |
| 岗位职责 | 1.负责公司综合协调工作，重大活动和重要会议筹备及组织、重要会务联络及接待；2.公司党委会、董事会、总经理办公会等议事机构会务管理以及日常事务工作；3.负责公司制度体系建设和信息宣传工作；4.负责公司行政办公、安全生产、信访维稳管理工作；5.负责起草公司重要综合性文稿。  |
| 学历学位 | 研究生、“双一流”院校本科或河北省骨干大学本科 |
| 专业要求 | 文学类、法学类、哲学类、经济学类、管理学类 |
| 执业资格 | 具有秘书资格证等公文写作能力相关资格证书或中级及以上专业技术职称优先 |
| 从业经历 | 1.具有5年以上国有企业行政、文秘、党建等相关工作经验；2.具有企业中层副职及以上工作经历；3.政治面貌为中共党员优先；4.具有一定的金融专业知识，具有扎实的文字写作能力，较高的政治理论水平，能够独立优质高效完成重要综合文稿；5.具有较强的理解能力、沟通能力、组织协调能力、语言表达能力和解决问题的能力；6.具有良好的团队合作精神和职业操守，工作严谨细致，具有较强的责任心；7.熟悉企业管理，擅长企业文化品牌建设和信息宣传工作。 |
| 薪酬待遇 | 聘用人员的薪酬待遇按公司的薪酬管理制度执行；公司与聘用人员签订劳动合同，试用期3个月，按国家规定缴纳社保、公积金和企业年金。 |
| 其他要求 | 1.年龄原则不超过45周岁（1978年10月31日后出生）；2.工作地：石家庄市。 |