附件1

达州茂源城市建设有限公司公开招聘副总经理及相关工作人员职位表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘职位 | 岗位编码 | 人数 | 主要职责 | 资格条件 |
| 年龄 | 学历 | 专业 | 其他 |
| 副总经理 | A01 | 1 | 研究分析国内外投资行业的宏观经济政策及行业发展趋势，掌握行业动态，制定并实施公司所辖园区的招商、运营管理方案、各项目在投资领域业务的日常管理工作；负责投资项目的洽谈、考察，投资模式设计与评估，项目投资价值分析及可行性风险分析，投资企业的估值及回报分析工作，对公司潜在项目投资制定可行性研究报告；根据园区产业特点，组织市场调研，策划搭建和运营管理产业服务平台，策划组织产业聚集；参与公司重大战略项目的研究和推动，并根据市场调查结果，提出投资方向建议；负责开展项目立项决策后评价，执行、跟踪资本运作实施情况；指导和规范公司及子公司的投资和资本运作行为，并进行全过程监控管理；协助董事长、总经理交办的其他工作。 | 40周岁及以下 | 全日制本科及以上学历 | 投资、融资、经济、金融类相关专业 | 1. 中共党员，政治立场坚定，思想作风过硬；
2. 具有经济、金融、会计类中级及以上职称；
3. 具有3 年及以上大、中型企业投资、融资、运营工作经历，或担任2 年及以上区、县级及以上国有企业中层干部相关工作经历（省、央企对照级别岗位）；

4. 具备 985/211 院校毕业或具有硕士研究生学历学位或曾在银行、券商、基金公司、资管公司或其他专业投融资机构工作，或在中央企业、省属国企、上市公司具有相关管理工作经历优先。 |
| 综合管理部部长 | Z01 | 1 | 全面负责和主持综合管理部工作，制定公司发展规划、经营计划、各项经营管理制度和参与公司重大决策事项的研究，统筹协调行政工作、党务工作、纪检监察、工会工作、群团工作、企划宣传、人力资源、物业后勤、督查督办、收发文、文印管理、会议办理、档案管理、信访接待等。 | 40周岁及以下 | 全日制本科及以上学历 | 行政管理、汉语言文学及文史类等相关专业 | 1.统筹协调组织能力、应变能力强，有过硬的语言组织和写作能力；2.具有3年及以上相关工作经历；3.具有多岗位工作经历优先。 |
| 工程管理部部长 | G01 | 1 | 全面负责和主持工程管理部工作。负责项目总体进度、质量、成本的控制综合管理和协调，并做好与公司各部门工作的沟通与协调。全面协调各参建施工单位的协作关系，保证工程建设正常开展。定期向主管领导汇报工程建设情况及存在的问题。定期或不定期组织召开各项专题会议、组织各项专项检查并对工程建设情况和监理工作作出评价和校正等。 | 40周岁及以下 | 全日制本科及以上学历 | 土木工程、工程管理等相关专业 | 1.具有二级及以上房建、市政类建造师资格证书和安全员B证。2.具有3年及以上的项目管理经历。3.具有二级及以上造价师资格证书或中级及以上职称优先。 |
| 法务专员 | F01 | 1 | 负责建立公司法务工作制度、流程；负责为公司提供法律服务及咨询，为公司起草部分合同协议；优化合同审批和履行流程，审核各类合同；监督、参与公司重要合同洽谈及招投标等工作，提出相应法律意见；负责处理法律纠纷、法律问题；负责对公司各级相关人员提供法律知识培训及公司内部审计工作。 | 40周岁及以下 | 本科及以上学历 | 法学相关专业 | 1. 具有3年及以上工作经历，熟悉公司法、合同法、经济法等方面的法律法规，具备法律从业资格。
2. 具有国家法律顾问资格或国家律师资格证书，能独立开展合同审查、法律咨询、法律风险管控等相关工作。
 |
| 会 计 | C01 | 2 | 负责公司会计核算的有关工作细则和具体规定，参与拟定财务计划、审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况；负责做好财务和结算工作，填制和审核会计凭证；负责财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管等工作。 | 40周岁及以下 | 本科及以上学历 | 金融、会计、财务等相关专业 | 1. 具有3年以上会计工作经验，取得中级会计师职称（具有5年以上会计工作经验者可放宽至初级会计师职称）。

2.有建筑、生产行业会计从业经验的优先。 |
| 融资专员 | R01 | 2 | 根据公司融资业务需要办理手续，与金融机构洽谈并落实公司目标；负责公司融资渠道的拓展与维护，完成融资计划，实现融资目标；负责各类融资资料的收集、整理及管理工作；负责地方政府专项债的申报工作；上级交代的其他事情。 | 40周岁及以下 | 本科及以上学历 | 金融、经济、财务、投资等相关专业 | 具有2年及以上银行、信托、证券等金融机构工作经历，或连续从事国有企业融资工作3年及以上。 |
| 工程造价 | G01 | 1 | 主要从事工程预算编制及审查，工程材料、设备询价，进度计量，变更签证，工程造价核算，工程决算办理及资料的归档；根据项目建设进行过程管理、成本控制等。 | 40周岁及以下 | 本科及以上学历 | 工程造价、工程经济、工程管理等相关专业 | 1. 具有企事业单位工程、合同、造价管理3年及以上工作经历。
2. 具有安装专业二级及以上造价师资格证书，从事安装造价工作3年以上。
3. 熟练使用宏业、广联达等计量计价软件，熟悉相关规范标准、定额等。
4. 具有良好的沟通能力，工作责任心强。
5. 具有以下条件优先：①二级及以上房建、市政类建造师资格证书和安全员B证；②安装专业一级造价师资格证书者；③中级及以上工程类技术职称。
 |
| 综合管理部职员 | Z02 | 1 | 负责公司会议、活动策划筹办工作；负责企业外宣及官方网站、微信账号运维工作；负责办公物资采购及资产管理工作；负责公司后勤工作；负责公司收、发文件工作。 | 40周岁以下 | 全日制本科及以上学历 | 行政管理、公共管理、设计类等相关专业 | 1、具有三年及以上企划宣传、大型会务活动策划筹办等工作经验，2、能够熟练使用平面设计软件（PS、CDR），办公软件（Word、offics、PPT)。3、工作积极性高，具备创新思维和较好的口头表达能力和写作能力。4、 具备三年及以上国有企业或广告行业等相关工作经历优先。 |