附件1

四川三江招商集团有限公司

2024年3月公开招聘中层管理及专业工作人员计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位**  **名称** | **人数**  **需求** | **岗位职责** | **岗位报名条件** |
| 1 | 财务控制部－部长 | 1 | 1.负责执行国家有关财经法律、法规和财务制度，组织建立、完善公司财务管理体系，编制财务管理制度；  2.组织公司全面预算管理工作，监督审核预算执行情况；  3.指导和监督会计核算工作，审核公司各期会计报表、财务分析报告，开展合规管理建设和内部审计、财务专项检查，并配合外部审计做好相应审计工作；  4.制定公司资金运营计划，监督资金管理报告和预决算，运作公司资金并对其进行有效的风险控制；  5.参与公司重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策，对预期收益及财务风险进行综合评估，提供合理化建议；  6.编制公司资本运作、资金调配、融资方案并执行；  7.负责固定资产管理，组织开展资产盘点工作，审核固定资产盘点报表及购置方案；  8.负责管理委派财务人员并对子公司财务进行监督及管理，负责指导并协调集团总部以及下属企业之间的内部结算以及内部往来管理工作；  9.配合招商引资业务等工作开展。 | 1.本科及以上学历，40周岁及以下(1983年3月19日以后出生)，经济学类、财政学类、金融学类、工商管理类（会计学、财务管理、审计学、财务会计教育）专业；  2.具备中级会计师及以上职称，具有注册会计师证书优先；  3.具有5年及以上财务工作经验，3年及以上财务部门管理工作经验，有大型上市企业财务管理经验者优先；  4.具备扎实的财务、会计、经济学等专业知识，系统掌握国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握税务方面的专业知识和企业内部财务规范化管理相关知识，熟悉财务审计相关理论和专业知识；  5.具备敏锐的洞察力和数据感觉，熟悉企业资本运营，具有良好的财务分析、投融资、资本管理及风险防范能力。 |
| **序号** | **岗位**  **名称** | **人数**  **需求** | **岗位职责** | **岗位报名条件** |
| 2 | 综合行政部－部长 | 1 | 1.负责公司综合管理，组织绩效、文化宣传、目标督查等相关工作；  2.负责公司党的建设、思想政治、信息宣传、群团工作；  3.负责组织各部门制定管理制度与流程，建立和完善公司内部管理体系；  4.负责检查管理制度工作流程的实际落实、执行情况，实时提出改进意见；  5.负责公司人力资源整体性开发、管理工作；  6.负责开展公司级档案、合同、采购等管理工作；  7.负责开展公司信息化管理及信访维稳等工作；  8.配合招商引资业务等工作开展。 | 1.本科及以上学历，40周岁及以下(1983年3月19日以后出生)，工商管理类、公共管理类、中国语言文学类、新闻传播学类专业优先；  2.中共党员；  3.具有3年及以上行政机关或国有企业综合行政、党群人事等中层及以上管理工作经验；  4.熟悉国有企业综合管理、党群人事、信息宣传相关工作，有较丰富的制度建设、党群人事及宣传工作经验，掌握相关业务流程；  5.具有较强的文字功底及团队管理能力，善于沟通、处理协调各方面的公共关系；  6.熟悉产业政策和产业知识者优先。 |
| 3 | 投资融资部－副部长 | 1 | 1.负责在授权范围内与各金融机构、银行、政府及相关机构联络、接洽；  2.负责公司融资信息的收集、整理，融资渠道的建立，进行融资项目的筛选、评估、分析，为公司决策提供依据；  3.分析研究各种融资方式和成本结构，选择融资渠道、拟定融资方案；  4.根据公司融资策略，具体实施公司审批的融资方案，负责各项实施计划的推进和落实；  5.负责与外部机构建立广泛的信息来源和良好的合作关系，维护、拓展融资渠道；  6.负责处理公司与融资、贷款相关的各种外部事宜；  7.配合招商引资业务等工作开展。 | 1.本科及以上学历，40周岁及以下(1983年3月19日以后出生)，经济学类、金融学类专业优先；  2.具有3年以上相关管理工作经验，有银行投融资部门工作背景者优先；  3.具有较为丰富的融资渠道和业内较为广泛的人际关系；  4.熟悉目前国家相关投融资政策,具有良好的投融资分析能力和判断能力;  5.金融知识扎实,具有投融资流程和专项业务知识,具有一定的投融资方案整合能力和投融资项目运作能力；  6.具备良好的谈判技能,具备良好的沟通能力。 |
| **序号** | **岗位**  **名称** | **人数**  **需求** | **岗位职责** | **岗位报名条件** |
| 4 | 产业发展部－副部长 | 1 | 1.根据项目情况，协调本部门与各部门的工作流程及机制；  2.负责把握相关行业政策，进行相关产业研究、信息收集，分析和评估；  3.负责分析公司的经营现状以及各业务部门的优势、劣势，对细分市场做出分析；  4.负责投资项目的收集、立项、可行性论证、项目评估并协助项目谈判与实施；  5.负责公司重大投资项目的前期策划工作，参与项目实施过程中重大事项的管理监督工作；  6.负责监管部门各项工作按计划实施开展；  7.配合招商引资业务等工作开展。 | 1.本科及以上学历，40周岁及以下(1983年3月19日以后出生)，经济学类、金融学类、经济与贸易类、工商管理类、物流管理与工程类（供应链管理）专业优先；  2.具备3年以上行政机关或国有企业战略规划、企业经营管理相关工作经验；  3.熟悉国家宏观经济政策及相关行业法律法规，掌握专业园区投资管理、运营服务相关领域知识，同等条件下，具备相关从业证书者优先；  4.具有一定的文字功底与语言表达能力，较强的前瞻性思维。 |
| 5 | 招商项目  经理 | 3 | 1.负责拓展项目信息来源渠道，获取有效项目信息；  2.通过拜访企业、第三方机构、上级单位等方式收集项目信息；  3.配合研判项目，形成项目研判报告；  4.项目对接洽谈、跟踪促进，向上级定期领导汇报项目跟进情况，完善项目所需相关资料；  5.负责制定项目考察方案，安排领导出行考察相关工作；  6.负责领导赴外投资促进活动相关工作安排；  7.完成公司下达的各项招商引资考核任务；  8.配合招商引资业务等工作开展。 | 1.本科及以上学历，38周岁及以下(1985年3月19日以后出生)，经济学类、金融学类、工商管理类专业优先，特别优秀者可适当考虑放宽年龄条件；  2.3年及以上政府招商部门、产业园区招商引资工作经验，或企业投资管理经验或基金、创投机构公司从业经验，具备一定的领域投资项目信息收集、项目促进经验和能力；  3.具有创新思维，具备优秀的沟通学习能力和商务谈判技巧，熟悉产业经济，在产业（行业）方面具有一定的专业知识和信息捕捉能力；  4.熟悉政府招商工作流程，具有派驻区域知名行业商协会、政府招商引资或经济部门工作经验的优先考虑；  5.具备招商相关行业、商协会、投融资、渠道等资源优先考虑；  6.熟悉产业政策和产业知识，具备较强外联沟通能力、商务谈判能力、组织协调和团队合作能力。 |
| **序号** | **岗位**  **名称** | **人数**  **需求** | **岗位职责** | **岗位报名条件** |
| 6 | 财务会计 | 1 | 1.负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；  2.审核费用报销、填制会计凭证，财务合同管理；  3.负责收入和成本的统计及确认；  4.编制纳税申报表及进行纳税申报；  5.负责各类数据资料等保密性文件的整理、装订、归档保管、定期销毁等工作；  6.负责日常资金及票据的收支结算、保管工作，按照财务制度定期对账；  7.编制会计报告报表，处理结账时有关的账务调整事宜；  8.配合招商引资业务等工作开展。 | 1.本科及以上学历，35周岁及以下(1988年3月19日以后出生)，工商管理类（会计学、财务管理、审计学、财务会计教育）专业；  2.具有初级会计职称及以上专业技术资格；  3.具有1年以上财务工作经验，有国有企业财务工作经验者优先；  4.熟悉财务税务的基本法律知识；  5.熟悉现金管理和银行结算和各类财务软件的操作；  6.具有较强的独立学习和工作的能力，工作踏实，认真细心、严谨，积极主动。 |
| 7 | 综合行政  专员A岗 | 1 | 1.负责配合制定公司各项行政管理制度、流程并落实制度执行;  2.负责配合起草公司各类综合性文字材料，以及公司对外文字资料的校对工作；  3.负责配合开展公司各类会议的组织、服务和记录工作，督促会议决定事项的贯彻执行；  4.负责配合开展公司对外宣传工作；  5.负责配合开展公司业务考察、接待等相关工作；  6.负责配合与区级部门开展联络协调工作；  7.负责配合开展招商引资综合性工作；  8.负责根据公司各项决定、决议以及领导指示开展日常督办工作，按照目标责任制的落实情况等重点工作开展专项督办工作；  9.负责公文、信函、会议通知等材料的收发、登记、送签、流转、归档等工作，跟踪文件的办理进展；  10.配合招商引资业务等工作开展。 | 1.本科及以上学历，35周岁及以下(1988年3月19日以后出生)，专业不限；  2.中共党员优先；  3.熟悉综合行政、文秘类工作，具有2年及以上相关工作经验，具有行政机关、国有企业行政文秘、新闻宣传相关工作经验者或了解一定产业招商业务知识者优先考虑；  4.具有较强的文字功底，擅长总结、报告、计划方案、请示文件等各类材料的撰写，能熟练使用Office等办公软件。 |
| **序号** | **岗位**  **名称** | **人数**  **需求** | **岗位职责** | **岗位报名条件** |
| 8 | 综合行政  专员B岗 | 1 | 1.负责配合制定公司各项行政管理制度、流程并落实制度执行；  2.负责配合公司各类办公会议的组织和服务工作；  3.负责配合公司业务考察、会务接待等相关工作；  4.负责配合与区级部门开展联络协调工作；  5.负责配合开展公司信息化建设及信访维稳工作  6.负责配合开展招商引资综合性工作；  7.负责公司车辆、工作餐、差旅等后勤保障管理工作；  8.负责公司综合性档案、项目资料的收集、整理、分类、归档、管理和查询等工作；  9.负责公司办公物资、固定资产的调配管理工作；  10.负责公司办公区设施、环境、水电、安全管理工作；  11.配合招商引资业务等工作开展。 | 1.本科及以上学历，35周岁及以下(1988年3月19日以后出生)，专业不限；  2.熟悉综合行政工作，具有2年及以上相关工作经验，具有行政机关、国有企业相关工作经验或了解一定产业招商业务知识者优先考虑；  3.较强的统筹协调能力、人际交往能力、沟通与解决问题的能力，能熟练使用Office等办公软件；  4.需持有C1驾照且能够熟练驾驶。 |
| 9 | 党群人事  专员 | 1 | 1.负责配合开展党组织建设工作，进行党员管理、党员发展及党员档案等党务管理；  2.负责配合起草党组织各类管理制度、工作计划、总结、工作报告、会议纪要和其他有关文件材料；  3.负责配合开展党组织意识形态、宣传思想工作；  4.负责检查督办党组织决议、领导批阅意见的执行情况；  5负责党组织“三会一课”工作的筹备工作；  6.负责开展党员学习活动，制定党员培训教育计划，做好党员教育、考核的组织协调工作；  7.负责群团组织之间的综合协调工作；  8.负责党员发展教育、民主评议，党费收缴管理及党务信息维护、统计、报送工作；  9.负责配合开展公司人力资源规划、招聘与配置、培训管理、劳动用工、绩效管理、薪酬福利、收入分配等管理工作；  10.负责开展员工人事档案管理工作；  11.配合招商引资业务等工作开展。 | 1.本科及以上学历，35周岁及以下（1988年3月19日以后出生），中国语言文学类、工商管理类、马克思主义理论学类专业优先；  2.中共党员；  3.具有1年及以上相关工作经历，具有行政机关、国有企业党群人事相关工作经验者优先考虑；  4.较强的文字功底，熟悉党务管理、人事管理等理论知识，了解党务工作程序。热爱党群人事工作，党性观念强，有大局意识，工作认真细致，有一定抗压能力；  5.熟练掌握Office等办公软件，逻辑思维能力强。 |
| **合计** | | | | **11名** |