

宜宾国有企业管理服务有限公司 2024年第四批公开招聘岗位表

序号	用人单位/部门	招聘岗位	招聘人数	年龄要求	学历学位要求	专业要求	岗位职责	其他任职要求	薪酬福利
1	宜宾国有企业管理服务有限公司	招聘岗	1	1994年11月11日后出生	全日制本科	人力资源管理、工商管理、经济学、财务管理等相关专业全日制本科及以上学历	1、全面统筹招聘项目的具体推进和实施工作； 2、负责年度招聘计划的审核与修改； 3、负责推进招聘公告拟定与审核、笔试、面试、背景调查、拟录用公示等各招聘环节工作，确保招聘工作规范、高效开展； 4、定期完成招聘数据的统计和分析，优化招聘流程，提高招聘及时性； 5、对第三方机构的招聘实施工作进行监督和引导； 6、负责对招聘专家库进行管理，定期开展招聘面试专家征集工作，完善招聘专家信息； 7、完成上级领导交办的其他工作。	1、3年（含）以上招聘工作经验； 2、熟悉招聘流程、国家相关法律法规；熟练运用各种招聘工具和手段，具备丰富的招聘经验及技巧； 3、具有优秀的语言表达及沟通能力、协调能力、分析判断能力； 4、具有央企招聘岗位工作经验者优先； 5、硕士研究生及以上学历者可放宽工作经验年限和专业要求。	按照公司相关薪酬制度执行
2	宜宾国有企业管理服务有限公司	人力资源岗	1	1989年11月11日后出生	全日制本科	人力资源管理、工商管理等相关专业全日制本科及以上学历	1、负责公司全体员工的薪酬核算与发放，确保薪酬体系的公平、公正与及时执行； 2、全面负责公司员工的五险一金管理工作，包括缴纳、变更、查询及咨询等，确保符合国家法律法规及公司政策； 3、管理并维护公司人力资源数据，包括但不限于员工基本信息、薪酬数据、绩效数据等，确保数据的准确性、完整性和安全性； 4、根据上级单位或公司内部需求，撰写人力资源相关报告； 5、参与工会开展各项工作，增强员工的归属感和凝聚力； 6、完成上级领导交办的其他工作。	1、具备5年以上企业人力资源管理工作经验，擅长薪酬、绩效模块工作，熟悉社保公积金相关流程； 2、具备较强的专业知识和组织协调能力，能够制定和推动人力资源管理相关制度和流程； 3、擅长公文写作及材料撰写；具备央企人力资源工作经验优先； 4、具备较强的责任心和专业素养，抗压能力强； 5、硕士研究生及以上学历者可放宽专业要求。	按照公司相关薪酬制度执行
3	宜宾国有企业管理服务有限公司	法务岗	1	1989年11月11日后出生	全日制本科	法律法学相关专业全日制本科及以上学历	1、协助副部长做好本部门日常工作； 2、负责政策法规研究及汇编，制定法律合规管理制度，贯彻执行国家法律法规和公司各项管理制度； 3、负责为公司重大经营决策等事项提供法律意见； 4、负责审核业务及非业务类合同、制度、章程等文件，对公司业务流程进行合规审查； 5、提供法律咨询服务，参与公司及所出资企业重大事项的法律风险论证，提出意见和建议； 6、负责法治文化建设，开展法治宣传，参与公司有关法律事务； 7、负责公司的法律纠纷、诉讼、仲裁等法律事务； 8、负责对常年法律顾问进行管理； 9、负责相关工作资料的整理、归档及管理； 10、领导交办的其他事项。	1、1年（含）以上国有企业或律师事务所法务专员相关工作经验； 2、具备扎实的法律基础，深入了解和掌握招投标、合同管理等相关的法律法规和政策，并能够灵活运用于实际工作中； 3、熟悉公司法、合同法、知识产权法、劳动法、经济法律等领域的法律知识； 4、持有法律职业资格证书； 5、硕士研究生及以上学历可适当放宽法律职业资格证书要求。	按照公司相关薪酬制度执行
4	宜宾国有企业管理服务有限公司	集中采购主管	1	1989年11月11日后出生	全日制本科	工程造价、工程管理、工商管理等相关专业全日制本科及以上学历	1、编制、更新宜宾市属国有企业年度集中采购目录和采购相关资料的标准化模板； 2、负责收集全市市属国有企业采购计划、集采计划，实施年度集采工作并完成资料整理、归档等； 3、负责修订、起草集中采购有关的规定、办法、实施细则、工作程序，并就集采工作与各市属国有企业进行对接、协调； 4、对集中采购的供应商履约情况、专家评审情况进行评价和管理，对供应商库、评审专家库进行更新、扩充等； 5、负责撰写招采报告、完成招采情况汇报等工作； 6、负责实施中心招投标、中介机构选聘工作； 7、配合处理投诉与质疑； 8、完成上级领导交办的其他任务。	1、5年（含）以上国有企业招投标或政府采购相关工作经验； 2、熟悉国企招投标或政府采购全流程管理，并能够灵活运用于实际工作中； 3、熟练使用各类常用办公软件； 4、硕士研究生及以上学历者可放宽工作经验年限要求。	按照公司相关薪酬制度执行
5	宜宾国有企业管理服务有限公司	纪检岗	1	1994年11月11日后出生	全日制硕士研究生（限应届毕业生）	专业不限	1、贯彻执行集团公司党支部对党风廉政建设和反腐败工作的安排部署，协助起草和修订党风廉政建设规划、制度，党支部文件、年度工作计划、总结及相关党风廉政建设工作材料； 2、公司党风廉政建设工作会议组织、记录、纪要撰写及决议事项督办； 3、定期组织开展廉洁警示教育等学习教育活动，了解分析掌握党员思想状况，抓好党员教育管理； 4、协助推进落实党风廉政建设考核指标要求，协助监督党的路线、方针、政策和决议执行情况，协助上级纪委开展违规违纪问题核查，督促发现问题整改落实； 5、办理党风廉政建设责任制考核和反腐倡廉教育以及纪检监察业务工作、考核评比工作； 6、完成公司交办的其他工作。	1、限应届毕业生（含2025届）； 2、中共党员（含预备党员）； 3、具备党建、纪检相关知识，了解党风廉政建设方面的法律法规； 4、思想政治素质好，责任心强、具有开拓进取精神和团队观念； 5、具有较强的文字功底，良好的业务、组织、管理和沟通表达、抗压能力。	按照公司相关薪酬制度执行
6	宜宾国有企业管理服务有限公司	财务分析岗	1	1994年11月11日后出生	全日制硕士研究生（限应届毕业生）	财务管理、会计、审计等相关专业	1、负责组织编制各类管理及统计报表； 2、负责定期撰写各类财务分析报告； 3、负责对内、对外提供财务及会计信息资料； 4、协助开展各类考核工作； 5、完成上级领导交办的其他任务。	1、限应届毕业生（含2025届）； 2、具有良好的沟通能力和团队合作能力； 3、熟练掌握Excel、Word、PPT等办公软件； 4、具有会计师事务所、大型国有企业财务审计等实习经验优先。	按照公司相关薪酬制度执行
合计			6						