附件2

|  |
| --- |
| 绵阳富乐投资有限公司及子公司2023年下半年招聘岗位计划表 |
| **绵阳富乐投资有限公司（5人）** |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **职数** | **岗位职责** | **任职条件** | **备注** |
| 1 | 合规审查部  | 法务岗 | 1 | （1）协助起草、审查各类合同等法律文件，出具相关法律意见，参与合同谈判，按照公司合同管理要求对合同全流程提供支持；（2）为公司日常运营中的各类问题提供法律咨询意见，提示法律合规风险；（3）参与业务模块中法律合规要点的梳理评价、出具法律风险合规建议，促进法律风险管控措施落地；（4）协助参与公司范围投资并购项目，包括项目立项风险评估、交易结构设计、尽职调查、交易文件起草修改谈判、交割后法律问题支持等；（5）总结工作过程中遇到的问题和经验，制定完善标准化工作内容和流程；（6）协助提供其他法务支持相关工作，开展法治文化建设和法律培训，提高业务人员法律风险意识；（7）完成领导交办的其他工作任务。 | （1）全日制大学本科及以上学历，法律专业，通过国家司法考试、取得法律人员从业资格，法律专业功底扎实，如为硕士研究生学历，本科需为法学专业；（2）熟悉建筑工程，国资管理相关知识；（3）具备较强的法律分析能力、问题解决能力及沟通协调能力；（4）正直、诚信，具备良好的职业道德素养，拥有团队合作精神，责任心强；（5）年龄35周岁及以下，男女不限。 |  |
| 2 | 合规审查部 | 审计岗 | 1 | （1）负责公司范围内各下属单位和职能部门内部审计工作；（2）负责对公司各部门业务流程、管理制度的合理性和有效性进行审查；（3）将审计过程发现的问题、数据进行统计分析，形成审计底稿，并负责撰写审计报告；（4）完成领导交办的其他工作任务。 | （1）全日制大学本科及以上学历，审计、会计专业；（2）熟悉现行会计准则、审计准则、法律法规及相关的财务、税务、审计和政策；（3）持有中级会计及以上职称；（4）年龄35周岁及以下，男女不限。 |  |
| **绵阳富乐投资有限公司（5人）** |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **职数** | **岗位职责** | **任职条件** | **备注** |
| 3 | 综合管理部  | 行政管理岗 | 1 | （1）协助部门经理开展部门日常工作；（2）负责公司文件的拟、收、发、存以及文档管理；（3）负责公司各类会议、重要活动的组织筹备及会议记录工作；（4）完成领导交办的其他工作任务。 | （1）全日制大学本科及以上学历，汉语言文学、人力资源管理、行政管理、文秘等相关专业；（2）熟悉行政工作流程，有国企行政工作相关经验；（3）具备较强的文字功底，熟悉公文写作；（4）具有较强的学习、组织、人际、协调沟通、计划与执行能力，能较熟练操作工作所需的各类专业软件；（5）年龄35周岁及以下，能熟练驾驶车辆，男女不限。 |  |
| 4 | 财务管理部 | 会计岗 | 1 | （1）负责审核原始凭证，并根据业务单据编制会计凭证；（2）负责梳理核对公司总账和明细账，准确反映公司所有经济业务；（3）负责组织月末结账工作、往来款对账、资金对账工作；（4）负责编制财务报表，确保报表数据及时、准确、完整；（5）负责报送国资、财政系统快报；（6）配合内、外部相关部门的各项审计、检查工作；（7）负责组织会计凭证及各类账簿的打印、装订，做好财务资料的整理、归档；（8）完成领导交办的其他工作任务。 | （1）全日制大学本科及以上学历，财务及相关专业；（2）3年及以上财务工作经验，2年及以上同等岗位以上工作经验，熟练掌握会计核算、报表出具等财务工作，有大型企业财务工作经历；（3）熟悉国内会计准则以及相关的财经法规政策，持有初级会计及以上证书；（4）年龄35周岁及以下，男女不限。 |  |
| 5 | 投资运营部 | 投资运营岗 | 1 | （1）协助部门负责人做好被投资企业的投后监督及管理工作；（2）负责对投资的企业开展每月走访，获取经营数据，进行企业经营情况分析；（3）参与投资企业的经营管理工作；（4）完成领导交办的其他工作任务。 | （1）全日制大学本科及以上学历，金融、经济、法律等相关专业；（2）熟悉国有企业股权投资管理、投资类项目运作程序与风险防控；（3）熟悉国家宏观政策、法律法规及主要行业市场动态；（4）年龄35岁周岁及以下，能熟练驾驶车辆，男女不限。 |  |
| **绵阳富乐致泓建筑工程有限公司（4人）** |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **职数** | **岗位职责** | **任职条件** | **备注** |
| 1 | 工程部 | 项目经理 | 1 | （1）负责统筹工程部工作，组织并督促部门人员全面完成职责范围内的各项工作，负责组织制定公司项目类各项管理制度；（2）负责做好公司及各部门间的上传下达工作，统筹安排项目推进情况，制定项目总进度计划及月进度计划并督促落实；（3）负责工程项目质量、安全、进度、文明施工等管理工作；（4）负责工程设计重大变更和审核相关工作，解决项目设计、施工中的重大技术问题；（5）完成领导交办的其他工作任务。 | （1）大学本科及以上学历，工程类相关专业，经验丰富(8年以上)可适当放宽至大专学历；（2）5年以上施工单位现场工作经验，具有大中型企业或国企、央企工程管理工作经验；（3）持有一级建造师或中级工程师以上证书，熟练使用CAD、project、GPS、全站仪、南方Cass等专业软件；（4）具备较强的沟通协调、公文写作、统筹领导能力和抗压能力；（5）年龄45周岁及以下，男女不限。 |  |
| 2 | 工程部 | 项目负责人 | 1 | （1）协助部门经理开展工作，组织、协调、指挥项目现场施工工作，负责项目生产、经营、质量、安全等工作；（2）负责审核及落实项目施工方案、进度计划；（3）协调解决处理好与业主、监理、设计、分包商以及行业主管部门的关系，确保工程项目正常进行；（4）组织做好各阶段的验收、结算以及移交工作；（5）完成领导交办的其他工作任务。 | （1）大学本科及以上学历，工程类相关专业，经验丰富（5年以上）可适当放宽至大专学历；（2）持有一级建造师或中级工程师以上证书，熟练使用CAD、GPS、全站仪、南方Cass等专业软件；（3）3年以上施工单位现场工作经验，具有大中型企业或国企、央企同类岗位经验；（4）具备较强的沟通协调、公文写作、统筹领导能力和抗压能力；（5）年龄45周岁及以下，男女不限。 |  |
| **绵阳富乐致泓建筑工程有限公司（4人）** |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **职数** | **岗位职责** | **任职条件** | **备注** |
| 3 | 成本控制部 | 安装造价员 | 1 | （1）负责招标控制价清单的审核及定稿，投标报价清单、合同清单的编制及定稿，对清单的完整性、合理性等负责；（2）负责招标控制价清单财评的送审及沟通协调工作；（3）负责工程竣工结算清单的审核，掌握初审、复审情况，对存在的问题进行沟通及协调；（4）负责各项目成本的计划及控制，及时掌握各专业分包及采购的金额，确保施工成本在可控范围内；（5）审核工程材料的采购计划，审核甲供材料的用量；（6）审核各项目进度款的拨付申请、支付等审签手续，对其准确性负责；（7）完成领导交办的其他工作任务。 | (1）大学本科及以上学历，工程类相关专业，5年以上工程项目预结算相关工作经验；(2)持有二级造价师资格或以上证书，安装专业；(3)熟练操作及运用各类办公软件和工程软件（宏业、广联达、斯维尔等)，精通工程项目全过程各阶段成本管控主要内容、业务流程；(4)年龄45周岁及以下，男女不限。 |  |
| 4 | 成本控制部 | 土建造价员 | 1 | （1）负责招标控制价清单的审核及定稿，投标报价清单、合同清单的编制及定稿，对清单的完整性、合理性等负责；（2）负责招标控制价清单财评的送审及沟通协调工作；（3）负责工程竣工结算清单的审核，掌握初审、复审情况，对存在的问题进行沟通及协调；（4）负责各项目成本的计划及控制，及时掌握各专业分包及采购的金额，确保施工成本在可控范围内；（5）审核工程材料的采购计划，审核甲供材料的用量；（6）审核各项目进度款的拨付申请、支付等审签手续，对其准确性负责；（7）完成领导交办的其他工作任务。 | (1）大学本科及以上学历，工程类相关专业，5年以上工程项目预结算相关工作经验；(2)持有二级造价师资格或以上证书，土建专业；(3)熟练操作及运用各类办公软件和工程软件（宏业、广联达、斯维尔等)，精通工程项目全过程各阶段成本管控主要内容、业务流程；(4)年龄45周岁及以下，男女不限。 |  |
| **绵阳爱乐教育科技有限公司（1人）** |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **职数** | **岗位职责** | **任职条件** | **备注** |
| 1 | 运营部 | 运营岗 | 1 | （1）协助体育场馆、配套场馆招商；（2）协助开展赛事活动推广,负责赛事活动具体经办；（3）完成领导交办的其他工作任务。 | （1）大学本科及以上学历，市场营销、体育、管理学类、教育类专业；（2）10年以上工作经验，具有承办大型体育赛事活动经验；（3）具备公文写作能力，有较强的沟通能力、协调能力、应变能力；（4）年龄40周岁及以下，男女不限。 |  |
| **绵阳富乐长实科技有限公司（1人）** |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **职数** | **岗位职责** | **任职条件** | **备注** |
| 1 | 行政部 | 职员 | 1 | （1）协助公司负责人开展公司日常行政工作；（2）负责公司文件的拟、收、发、存以及文档管理；（3）负责公司各类会议、重要活动的组织筹备及会议记录工作；（4）完成领导交办的其他工作任务。 | （1）大学本科及以上学历，汉语言文学、人力资源管理、行政管理、文秘、财务等相关专业；（2）熟悉行政工作流程，有行政、财务工作相关经验；（3）具备较强的文字功底，熟悉公文写作；（4）年龄35周岁及以下，男女不限。 |  |