附件1

岗位简介表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **招聘人数** | **职位简介** | **学 历** | **专 业** | **其 他** |
| 1 | 综合  管理部 | 职员 | 2 | 承担文秘宣传、行政管理、档案管理等工作。 | 本科及以上学历 | 中文文秘类、工商管理类 | 有较强的文字写作、语言表达和沟通协调能力；熟悉单位行政管理和秘书政务、事务流程及计算机办公系统操作。 |
| 2 | 综合  管理部 | 职员 | 1 | 承担综合性法务管理、风险评估控制等工作。 | 本科及以上学历 | 法律类 | 熟悉相关法律法规，政策条例，具有较强的分析、沟通、表达与团队合作能力。 |
| 3 | 财务  管理部 | 职员 | 5 | 承担会计核算、财务管理等工作。 | 本科及以上学历 | 财务财会类、经济类、审计类 | 熟悉企业会计制度、财税政策法规等财会专业知识。 |
| 4 | 工程  管理部 | 职员 | 1 | 承担工程项目推进、管理等； | 本科及以上学历 | 建筑工程类、土地管理类、城建规划类 | 具备工程师职称，两年以上企事业相似工作经验。 |
| 5 | 投资  发展部 | 职员 | 2 | 承担公司资本运营、产业投融资、资产管理等工作。 | 本科及以上学历 | 工商管理类、经济类、审计类、统计类、电子信息类 | 1、具有投融资、资本运作、资产管理等工作经验；沟通表达能力、组织协调能力强；  2、熟悉国家宏观经济政策、产业政策和金融、资本市场及对外投资业务，有一定的风险识别和控制能力。 |