|  |
| --- |
| **北京低碳清洁能源研究所及控股子公司“神华（北京）光伏科技研发有限公司”岗位招聘公告** |
| 报名截止日期：2017-08-5 |
|  |
|  |

**（一）北京低碳清洁能源研究所招聘岗位**

岗位1：总帐会计 1人

岗位职责:

1、负责编制母公司会计报表、北美会计报表以及合并报表,并按照集团要求及时上报；

2、负责审核会计凭证；

3、负责进行项目统计、分析；

4、其他项目工作。

任职要求：

1、全日制硕士研究生以上学历、学位，年龄40周岁以下，4年以上工作经验；

2、具有会计从业资格，熟悉企业会计准则以及相应的政策法规，具有相关会计职称或者注册会计师资质者优先考虑；

2、大学本科以上学历，具有较强的英语沟通能力；

4、熟悉操作SAP财务软件、Excel、Word等办公软件；

5、为人诚实、踏实，具有较强的工作责任心以及团队协作能力。

岗位2： 人力资源主管 1人

岗位职责：

1. 人力资源伙伴职能：此岗位将被委派支持一至两个研发中心的人力资源工作。依照低碳所人力资源管理相关政策和流程协助所在研发中心吸引、培养、保留人才，推动包括员工招聘、培训发展、薪酬分析、绩效管理、文化建设等在内的全方面人力资源管理工作，保证低碳所人力资源管理理念及政策在本研发中心得以贯彻落实。
2. 人力资源日常运营职能：此岗位作为低碳所人力资源运营团队的一员将负责员工劳动合同管理、北京工作居住证办理、协调户口相关工作，并完成其它交办的日常人事行政事宜。
3. 此岗位将协助组织发展主管统筹协调低碳所培训项目的制定与执行，协助支持与组织发展相关的人力资源项目的开展。

任职资格：

1.全日制硕士研究生以上学历、学位，年龄40周岁以下，2年以上工作经历；

2.积极进取，思维敏捷，学习能力强，工作认真负责、效率高，有良好的沟通能力和语言表达能力，具有主人翁意识及抗压能力，有团队协作精神；

3.熟练使用Office软件，具有良好的英文听说读写能力。

**（二）神华（北京）光伏科技研发有限公司招聘岗位**

岗位1： 人力资源主管 1人

岗位职责：

1、负责包括员工入、离职，档案管理、劳动合同管理、户口、工作居住证等，以及每月工资、保险、公积金管理等人事运营工作；

2、负责公司薪酬福利总额预算、核定、申报工作，管理人工成本；

3、协助人力资源经理开展招聘工作；

4、协助人力资源经理建设光伏公司人力资源管理制度、协助开展招聘、绩效管理、职业发展、文化建设等项目；

任职要求：

1、全日制硕士研究生以上学历、学位，年龄40周岁以下，2年以上工作经验；

2、有较强的数据功底，熟练使用Office，特别是excel的操作、函数的应用；

3、 具有薪酬绩效核算等相关工作经验，对数字有敏感的审视度，有大型ERP薪酬模块系统操作和管理经验优先；

4、逻辑思维清晰，缜密、心思细腻、性格踏实稳重、有团队协作精神；

5、英语听说读写流利掌握。

岗位2：会计主管 1人

岗位职责：

1、负责财务计划和财务控制；

2、负责财务预算管理、财务核算及报告、税务、审计相关领域工作；

3、从财务内控方面不断改进财务过程管理；

4、与德国中心进行沟通与协作；

5、与上级公司进行沟通与协作。

任职要求:

1、全日制硕士研究生以上学历、学位，年龄40周岁以下；

2、会计专业，5年以上大型国企财务或会计工作经验；

3、ACCA证书或CPA证书；

3. 熟练掌握和操作SAP 财务模块；

4. 英文水平：雅思7分以上或相等水平；

5. 有研发机构项目核算背景优先；

6. 熟悉中国企业会计准则和国际会计准则。

岗位3：资金主管 1人

岗位职责：

1、负责编制现金计划及控制工作；

2、负责资金支付业务；

3、负责现金日记账；

4、负责与银行业务的沟通及关系维护。

任职要求:

1. 全日制硕士研究生以上学历、学位，年龄40周岁以下；2年以上相关工作经验；

2、持有会计证，熟悉SAP财务模块；

3、英文水平：雅思6分以上或相等水平；

4、有研发机构项目核算背景优先；

5、熟悉资金管理相关法规制度。

岗位4：首席财务官 1人

岗位职责：
1、建设和领导光伏公司在中国及德国的财务团队，统筹负责光伏公司财务管理，为公司发展提供高效的财务支持。组织建立和完善财务管理体系建设、会计核算与税务筹划、财务预算与分析、融资与资金管理相关制度、流程以及管理体系；
2、组织领导公司的财务、成本、融资、预算、会计核算、财务分析等方面的工作；
3、分析公司经营状况、经营成果、和财务收支计划与执行的具体情况，提交分析报告及改善建议，为管理层提供决策参考；
4、组织编制公司年度预算、资金管理计划、财务收支计划、成本费用计划、财务报告和会计报表等；
5、持续优化各项财务管理制度，做好税收优化工作，使财务管理实现科学化、规范化并严格执行财务管理制度和操作流程，保证资金安全，防范各种风险；
6、审核会计报表，对重大的财务收支计划、经济合同进行会签；
7、对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制。
任职要求：

1、全日制硕士研究生以上学历、学位，年龄40周岁以下；

2、财务类相关专业硕士以上学历，具备注册会计师资格，具有ACCA,AICPA证书者优先考虑；

3、10年以上财务管理相关工作经验，具有海外财务运营经验，具备国际视角，化工行业背景优先；

4、熟悉会计、审计、税务、财务管理、会计电算化、相关法律法规；

5、具有较全面的财会专业理论知识、现代企业管理知识，熟悉中国及国际财经法律法规和制度；

6、英语听说读写流利掌握；

7、良好的组织、协调能力，良好的表达能力和团队合作精神。

岗位5：总裁助理 1人

岗位职责：

1、协助总裁做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；
2、协助起草总裁日常公文、报告等相关文书资料；
3、协调与各部门的关系，促进相关工作的推进等；
4、接待来访的客户；
5、负责总裁会务的组织安排，会议纪要的编写，并对决议事项进行催办、查办和落实；
6、有时需要承担翻译职责并负责处理总裁临时交办的其他工作。

任职要求：

1、全日制硕士研究生以上学历、学位，年龄40周岁以下；
2、2年以上总裁秘书岗位及相关从业经历工作经验，工商管理、新闻、中文等相关专业优先；
3、具有日程安排、公关、接待、文书起草等方面实践经验；
4、熟悉商务礼仪，具有良好的沟通协调能力，能灵活处理各种接待工作；
5、具有优秀的执行力、服从精神，保密意识强；
6、英语听说读写流利掌握，笔译功底深厚，精通中外互译。

岗位6：物流经理 1人

岗位职责：

1、根据产品配送市场的定位与需求，负责收集、整理、归纳市场信息并进行目标客户群体拓展；
2、协调统筹公司的资源，为客户使用公司产品提供专业化的物流服务；
3、制定物流长、中、短期战略，完成大型物流中心规划设计、内部资源整合以及全球布局，对公司物流、供应链运作模式及物流配送网络进行规划和设计；
4、持续增加新的优质承运商，缩短运输周期，降低成本，提高服务质量；
5、监督、指导物流工作，研究解决物流工作中遇到的问题，制定物流工作重点；
6、制定物流管理和工作计划，对物流工作规范和考核标准不断进行完善；
7、对运输、仓储、人员等方面进行成本控制；

8、全程负责原材料进出口、通关服务工作；
9、负责物流的预算、人员编制计划、人员分工和培训。

任职要求：

1、全日制硕士研究生以上学历、学位，年龄40周岁以下；

2、物流经理管理5年以上工作经验，丰富的大中型企业物流管理经验，熟悉大型物流、运输、仓储等环节的建设及管理；
3、熟悉物流业务操作流程及进出口贸易流程；具备较强的协调能力；
4、具有完整的企业管理理论、知识和经验，了解各地物流市场，能有效利用仓储、供应商运输资源并善于开拓；

5、英语听说读写流利掌握。

岗位7: 采购经理 1人

岗位职责：
1、协助部门经理制定采购部门各项制度和流程，及督导执行；
2、协助审核年度各部呈报的采购计划，统筹策划和确定采购内容；减少不必要的开支，以有效的资金，保证最大的供应；负责确定商品采购主要品类、品种、品牌的采购策略；
3、负责监督、检查厂商资信、合同、物价、计量情况及其相关文件存档管理工作；
4、负责检查、监督、组织、落实商品采购工作的完成；认真监督检查各采购主管的采购进程和价格控制；
5、负责督促、组织商品采购促销支持工作的完成；
6、负责衡量及测定经营商品量、本、利及销售周期、数量、毛利水平综合分析，并协助部门总监进行追踪监控、指导调整工作；
7、参与大批量商品订货的业务洽谈，检查合同的执行和落实情况。
任职要求：
1、全日制硕士研究生以上学历、学位，年龄40周岁以下；

2、3年以上采购管理从业经验，熟悉企业物流管理流程；
3、具有谈判经验，优秀的沟通能力及学习能力；
4、具有强烈的责任心及进取心，沟通表达能力良好。

5、英语听说读写流利掌握。

岗位8: 高级战略规划经理 1人

岗位职责：

1、负责研究公司总体发展目标、发展战略、经营战略，提出公司可持续性发展规划、产业布局和资源整合、配置的意见；

2、编制集团战略规划与定期更新；各业务战略以及职能战略的制定与更新；

3、协调内外部资源，组织开展市场分析工作，收集政府规划、市场趋势、市场份额等信息，追踪竞争对手动态， 支持公司市场策略制定，为年度目标制定和任务分解提供参考依据；

4、完成上级领导交办的其他事项。

任职要求：

1、全日制硕士研究生以上学历、学位，年龄40周岁以下；

2、10年以上战略规划相关工作经验，5年以上大中型企业战略工作经验；
3、熟悉相关法规以及相关产业政策；
4、 具备扎实的文字写作能力；具备优秀的数据分析能力与解读能力；具备良好的沟通和表达能力；
5、具备优秀的系统性思考能力，具备敏锐的行业与市场洞察力，工作认真细致踏实。

6、英语听说读写流利掌握。

岗位9: 商务总监 1人

岗位职责:

1、完善公司商务合作管理制度，优化商务相关流程，提高商务工作效率，控制合作成本
2、负责调查供应市场信息，及时把握市场动态，开发具有竞争力的供应商
3、根据业务需求制定商务合作计划并高效执行，及时满足业务需要
4、负责全流程的商务合作及公司战略重点业务合作，包括但不限于供应商管理，金融公司管理，政府关系管理等；
5、负责商务谈判,谈判过程中PPT演示以及制作。

任职资格:

1、全日制硕士研究生以上学历、学位，年龄40周岁以下；

2、企业管理、工商管理、行政管理、经济等相关专业；
3、受过领导能力开发、市场营销管理、经济、财务管理等方面培训优先；
4、8年以上工作经验，3年以上同岗位工作经验；
5、能尽快熟悉企业业务和流程，熟悉企业全面运作，具有极强的市场开拓能力和谈判沟通能力；

6、英语听说读写流利掌握。

岗位10：法务经理 1人

岗位职责:

1.构建低碳所法律风险防范体系;

2.培养法律人才队伍

3.参与重大合同的谈判；

4.参与重大合作项目及交易（合作开发、并购及科研成果商业化），以及重大诉讼、仲裁、行政程序及其他法律争议解决程序。

任职资格:

1. 全日制硕士研究生以上学历、学位，年龄40周岁以下；

2、至少具备7年以上外企或律所经验，具有协助科研成果商业转化经验的优先考虑。

3、商业法律本科以上学历，知识产权或海外教育工作背景优先；

4、通过中国司法考试，有海外执业资格的优先考虑；

5、英文能力强。