**承德市国控投资集团有限责任公司招聘岗位信息表**

拟招聘人员岗位设置与条件

注：（1）符合加分条件的，不累计加分，两项都符合的，加分项就高不就低。

（2）每名考生只能报考一个岗位

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | 1 |
| **招聘岗位** | 人力资源部（党群工作部）副经理 |
| **人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1、拟订并组织实施公司人力资源发展计划、员工需求计划；  2、承办公司并指导所属企业组织机构设计与编制、岗位、职责管理；  3、拟订并组织实施员工薪酬方案，承办公司工资总额及领导年薪的申报、结算及所属企业相关事项的核准；  4、会同财务管理部编制公司福利经费预算方案，拟订并组织实施员工福利方案；  5、承办公司绩效考核工作，拟订公司绩效考核方案以及年度经营业绩考核细则；  6、承办公司中层及以下干部的推荐、选拔、考核等日常工作；  7、承办公司并指导所属企业企业文化建设；  8、拟订公司及所属企业领导班子建设、民生生活会和中心组学习计划、方案及有关检查材料；  9、承办党建宣传工作，及时了解掌握员工思想动态，拟订并实施有关学习宣传活动方案；  10、承办党的基层组织建设工作，包括党组织换届选举、党员组织关系接转、新党员培养和发展、党费收缴、党内统计年报；  11、组织策划纪检监察方面的主题教育活动；  12、完成公司领导交办的其他工作。 |
| **任职要求** | 1、本科及以上学历，40周岁以下，中共党员，专业不限；  2、具有良好的职业道德，踏实稳重、工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；  3、熟练使用相关办公软件。 |
| **福利待遇** | 试用期工资5000元/月，转正后6000元/月以上。五险一金，双休，法定节假日，带薪年休假。 |
| **加分项** | 具有类似从业经历，党政机关、事业单位副科级以上，国有企业中层副职6年以上工作经验，持有工作证明，可作为综合成绩加分因素。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | 2 |
| **招聘岗位** | 投资部副经理 |
| **人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1、负责拟订并组织实施公司中长期投资计划和年度投资安排；  2、汇总编制公司在建项目年度进度计划和资金需求计划；  3、负责组织投资项目的洽谈工作，组织协调与项目单位及相关政府机关的关系；  4、负责组织投资项目的谈判工作，对建设项目投资、质量、进度进行监督，指导投资项目公司的安全生产工作；  5、参与公司资产并购和重组工作，配合财务管理部做好公司股权、债权项目管理的有关工作；  6、承办项目投资机会的信息收集和筛选；  7、承办公司投资项目调研、论证、效益测算及筛选，提出拟投资项目建议；  8、组织协调对拟投资控股项目的立项、可行性研究报告、初步设计的编制工作；  9、参与拟投资项目合同谈判与签订工作，做好与项目单位及相关政府机关、中介机构的衔接协调工作；  10、组织公司投资项目的评审，承办公司项目评审委员会的日常工作；  11、承办拟投资项目备要、核准和报批；  12、完成领导交办的其他事项。 |
| **任职要求** | 1、本科及以上学历，40周岁以下，专业不限；  2、具有良好的职业道德，踏实稳重、工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；  3、熟练使用相关办公软件。 |
| **福利待遇** | 试用期工资5000元/月，转正后6000元/月以上。五险一金，双休，法定节假日，带薪年休假。 |
| **加分项** | 具有项目策划、项目投资、项目管理等类似从业经历，党政机关、事业单位副科级以上，国有企业中层副职6年以上工作经验，持有工作证明，可作为综合成绩加分因素。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | 3 |
| **招聘岗位** | 发展规划部副经理 |
| **人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1、负责综合文字、战略规划工作；  2、承办与公司发展有关的信息的收集、分析，研究政策环境；  3、负责公司发展战略、中长期发展规划、年度工作计划的编制工作；  4、负责收集、分析与公司发展有关的信息，研究政策环境，组织或承担重大政策和重要问题的研究，为公司投资和资本运营决策提供依据；  5、会同有关职能部门起草公司的重要文件和年度工作总结；  6、对公司决策的项目，在实施过程中负责前期策划、方案制定以及审查、论证工作；  7、参与公司对外重大谈判工作；  8、根据有关工作要求，对口衔接市委、市政府研究机构和市国资委、市财政局、市发改委相关科室工作；  9、负责完成公司领导交办的其他工作。 |
| **任职要求** | 1、本科及以上学历，40周岁以下，专业不限；  2、具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；  3、熟练使用相关办公软件。 |
| **福利待遇** | 试用期工资5000元/月，转正后6000元/月以上。五险一金，双休，法定节假日，带薪年休假。 |
| **加分项** | 具有区域/创业发展战略研究、政策研究、企业发展战略研究、发展规划编制起草等类似从业经历，党政机关、事业单位副科级以上，国有企业中层副职6年以上工作经验，持有工作证明，可作为综合成绩加分因素。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | 4 |
| **招聘岗位** | 人力资源管理+党群工作岗 |
| **人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1、承办公司日常人力资源管理工作；  2、承办新聘用员工能力测试、招聘、录用工作；  3、承办公司本部员工的人事调配、管理岗位、考勤管理、人事考核以及续聘、辞退、退休等日常工作；  4、承办公司员工薪酬、福利的日常工作；  5、承办公司员工日常培训工作，调查培训需求，编制培训计划，办理培训手续（含出国手续），实施培训工作，建立培训档案；  6、承办公司本部员工社保、住房公积金、企业年金、劳动保障年检、干部工资年报等工作；  7、承办公司本部员工人事档案、劳动合同以及计划生育的日常管理工作；  8、日常党务工作；  9、日常工会工作；  10、承办公司绩效考核，拟订公司绩效考核方案以及年度经营业绩考核细则；  11、协助相关部门做好公司领导班子的绩效考核；  12、领导交办的其他事项。 |
| **任职要求** | 1、全日制本科及以上学历，学士以上学位，35岁以下，中共党员，人力资源管理或企业管理相关专业；  2、熟悉人力资源管理的各项操作流程和各类规章制度的实施，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用；  3、熟悉绩效考核相关流程；  4、具有良好的职业道德，踏实稳重、工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；  5、熟练使用相关办公软件。 |
| **福利待遇** | 试用期工资3500元/月，转正后4000元/月以上，五险一金，双休，法定节假日，带薪年休假。 |
| **加分项** | 985/211院校毕业，具有相关工作经验，持有工作证明，可作为综合成绩加分因素。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | 5 |
| **招聘岗位** | 综合文秘管理岗 |
| **人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1、承办文秘、既要、文印、外宣等工作；  2、承办上级和外来公文的收发、传递、汇总、分办工作；  3、承办公司公文的文字审核、印制、传递、催办等工作；负责打字室的日常管理；  4、承办公司本部档案管理工作，做好文书、声像、实务等文件资料的收集、分类、保管和利用工作；  5、承办公司的机要、保密工作、做好公司印章、办公室印章和介绍信的管理；  6、组织策划公司对外宣传活动，起草对外新闻宣传稿件；  7、负责公司大事记的记录；  8、负责公司后勤接待工作；  9、完成领导交办的其他工作。 |
| **任职要求** | 1、全日制本科及以上学历，学士以上学位，中共党员，文秘或工商管理相关专业；  2、具有良好的职业道德，踏实稳重、工作细心，责任心强，有较强的文字能力和较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；  3、熟练使用相关办公软件。 |
| **福利待遇** | 试用期工资3500元/月，转正后4000元/月以上，五险一金，双休，法定节假日，带薪年休假。 |
| **加分项** | 985/211院校毕业，具有相关工作经验，持有工作证明，可作为综合成绩加分因素。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | 6 |
| **招聘岗位** | 发展规划工作岗 |
| **人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1、负责公司各种会议的记录、纪要工作；  2、公司年度考核内容进度的填报、重点工作的督办反馈；  3、负责公司任务目标及工作目标的日常督办工作；  4、工作总结及汇报工作；  5、负责公司发展规划的研究；  6、承办公司发展战略、中长期发展规划；  7、承办与公司发展有关的信息收集、分析，研究政策环境；  8、为公司投融资和资本运营工作方向提出意见和建议；  9、完成领导交办的其他工作。 |
| **任职要求** | 1、全日制本科及以上学历，学士以上学位，经济管理、财务、金融等相关专业；年龄35周岁以下；  2、具有良好的职业道德，踏实稳重、工作细心，责任心熟有较强的文字能力和较强的沟通能力，有团队协作精神；  3、熟练使用相关办公软件。 |
| **福利待遇** | 试用期工资3500元/月，转正后4000元/月以上，五险一金，双休，法定节假日，带薪年休假。 |
| **加分项** | 1、中共党员、985/211院校毕业生作为综合成绩加分因素；  2、具有相关工作经验，持有工作证明作为综合成绩加分因素。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | 7 |
| **招聘岗位** | 财务审计岗 |
| **人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1、承办内部审计、风险控制工作；  2、负责对公司内控制度执行情况进行审计并提出改进意见；  3、负责对集团各类经济合同订立和执行情况及投融资活动进行审计监督和风险评估，防范和控制风险；  4、负责对集团框架内生产经营活动进行审计监控并提出审计意见；  5、联系有关专业机构，承办所属企业负责人任期经济责任审计工作、所属企业重大财务异常情况专项审计工作以及公司投资和相关项目的审计监督工作；  6、定期报告审计监督中的重要审计发现及建议；  7、承办本部门综合文件、材料的起草工作；  8、完成领导交办的其他工作。 |
| **任职要求** | 1、全日制本科及以上学历，学士以上学位，35周岁以下，审计、财务或会计等相关专业有会计从业资格证；  2、具有良好的职业道德，踏实稳重、工作细心，责任心强，有较强的文字能力和较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；  3、熟练使用财务软件及相关办公软件。 |
| **福利待遇** | 试用期工资3500元/月，转正后4000元/月以上，五险一金，双休，法定节假日，带薪年休假。 |
| **加分项** | 1、具有会计职称，具有相关工作经验，持有工作证明作为综合成绩加分因素。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | 8 |
| **招聘岗位** | 投融资管理岗 |
| **人数** | 2 |
| **岗位职责** | 1、根据市委、市政府及本企业发展战略，筛选拟投资项目；  2、参与对拟投资项目进行考察、可行性论证、合作方案的设计、商务谈判、合同的签订及监督执行；  3、参与项目公司的组织设立和投资项目的前期工作；  4、跟进己投资项目的经济效益情况；  5、参与设计、选定融资方案和品种，研究制定还款计划；  6、推进有关融资方案和品种；  7、融资业务相关协议的签订及执行；  8、研究推进公司及子公司上市工作；  9、参与公司经济活动分析，积累整理各种经济资料、数据；  10、完成领导交办的其他工作。 |
| **任职要求** | 1、全日制本科及以上学历，学士以上学位，35周岁以下，经济管理或金融相关专业；  2、熟悉国内外金融政策、法规及相关产业  3、具有良好的职业道德，踏实稳重、工作细心，责任心强，有较强的文字能力和较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；  4、熟练使用相关办公软件。 |
| **福利待遇** | 试用期工资3500元/月，转正后4000元/月以上，五险一金，双休，法定节假日，带薪年休假。 |
| **加分项** | 1、具有相关工作经验，持有工作证明，具备成形投资理念和方法，有相关资格证作为综合成绩加分因素。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | 9 |
| **招聘岗位** | 风险控制岗 |
| **人数** | 2 |
| **岗位职责** | 1、根据市委、市政府及本企业发展战略、法律法规，参与对拟实施的投融资项目进行考察、可行性论证、合作方案的设计、商务谈判、合同的签订及监督执行；  2、参与项目公司的组织设立和投资项目的前期工作；  3、跟进己投资项目的经济效益情况；  4、负责各类风险政策制度的制定和规划研究；  5、对本公司各类风险进行分析、评估，为公司投融资决策及制定政策制度提供依据；  7、撰写各类风险报告和提供风险管理信息；  8、负责公司业务风险的日常管理工作；  9、拟定公司投融资项目监控方案计划并实施及其它日常性工作；  10、参与公司经济活动分析，积累整理各种经济资料、数据；  11、完成领导交办的其他工作。 |
| **任职要求** | 1、全日制本科及以上学历，学士以上学位，40周岁以下，男性优先，经济管理或金融相关专业；  2、熟悉投融资流程和风险控制专业知识，具备一定的风险管控经验；  3、熟悉国内外金融政策、法规及相关产业；  4、具有良好的职业道德，踏实稳重、工作细心，责任心强，有较强的文字能力和较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；  5、熟练使用相关办公软件。 |
| **福利待遇** | 试用期工资3500元/月，转正后4000元/月以上，五险一金，双休，法定节假日，带薪年休假。 |
| **加分项** | 1、具有相关工作经验，持有工作证明，具备相关资格证作为综合成绩加分因素。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | 10 |
| **招聘岗位** | 法律事务岗 |
| **人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1、承办公司日常法律事务；  2、针对公司投融资项目管理中的有关问题，提出维护公司合法权益的法律意见和建议；  3、协助部门负责人做好公司投融资项目的法律服务工作；  4、承办公司对外诉讼、仲裁等有关法律事项的日常工作；  5、参加公司对外签订的经济合同、协议的起草、谈判和法规审核工作；  6、承办公司普法工作和日常法律法规咨询服务工作；  7、领导交办的其他事项。 |
| **任职要求** | 1、全日制本科及以上学历，学士以上学位，35周岁以下，法律类专业；  2、熟练掌握国家各项法律法规及有关规定；  3、熟悉国内外金融政策、法规及相关产业；  4、具有良好的职业道德，踏实稳重、工作细心、责任心强，有较强的文字能力和较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；  5、熟练使用相关办公软件。 |
| **福利待遇** | 试用期工资3500元/月，转正后4000元/月以上，五险一金，双休，法定节假日，带薪年休假。 |
| **加分项** | 1、具有相关工作经验，持有工作证明，通过国家司法考试作为综合成绩加分因素。 |