**附件1：上饶投资控股集团有限公司人才招聘职位表**

**表1：公司本部（上投集团）招聘职位表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位名称 | 人数 | 学历要求 | 资格要求 | 专业要求 | 工作经验要求 |
| 法律事务部 | 法务专员 | 1 | 全日制本科及以上（研究生优先） | 通过国家司法考试；具备扎实的法律理论知识；熟悉国家各项相关财务、税务、审计等法规政策；具备良好的沟通能力和谈判技巧；熟悉公司融资、对外投资、国内外贸易、企业并购等经济业务等；有大型国企、金融行业经验者优先，优秀应届生亦可。 | 法律类相关专业 | 不限 |
| 投融资部 | 业务专员 | 1 | 全日制本科及以上（研究生优先） | 具有CPA、ACCA或同类专业资格；熟悉金融、投资、财务等相关专业理论和政策法规；具备一定的投融资管理经验，熟悉投融资、资产并购、重组、IPO相关业务；具备一定的文字报告组织能力，较强的逻辑分析能力；具备优秀的投资项目的风险预测和判断能力；有证劵、投行工作经验者优先，优秀应届生亦可。 | 投融资、金融、经济等专业 | 不限 |
| 财务部 | 财务管理 | 1 | 全日制本科及以上（研究生优先） | 具有CPA、ACCA或同类专业资格；熟悉国家各项相关财务、税务、审计等法规政策；具备较全面的财务理论知识，熟练掌握企业会计核算流程，具备一定的财务分析能力及税务筹划能力。优秀应届生亦可。 | 会计、审计、财务管理等专业 | 不限 |
| 办公室 | 办公室文员 | 1 | 全日制本科及以上（研究生优先） | 有良好的组织协调能力、有较强的沟通能力、工作责任心强、适应接受能力强；字综合表达能力强，熟悉办公室公文写作，擅长各类文件的起草；熟练掌握Word、Excel及PPT等办公软件；曾在国有企业从事文职工作者优先。 | 中文、新闻、企业管理相关专业 | 2年以上的相关工作经验 |
| 党群部 | 党务工作人员 | 1 | 全日制本科及以上（研究生优先） | 政治信念坚定，思想道德素养良好；有较强的组织协调、执行能力以及文字综合表达能力；活动策划实施能力强；熟练掌握Word、Excel及PPT等办公软件。中共党员或曾在政府机关、国有企业从事党建工作者优先。 | 中文、新闻、思想政治等专业； | 2年以上的相关工作经验 |
| 工程部 | 安全生产管理人员 | 1 | 全日制本科及以上 | 具有相关部门颁发的安全员证书、注册安全工程师资格优先；熟悉国家、省地市及行业等有关安全生产的方针、政策、法律、法规、规程和标准；熟悉工程项目的建设与安全生产管理流程，诚实谨慎，认真细致，具有极强的敬业精神和责任心。原则性强。 | 建筑、工程及安全相关专业 | 5年以上工作经验 |

**表2：下属公司招聘职位表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公司名称 | 岗位名称 | 人数 | 学历要求 | 资格要求 | 专业要求 | 工作经验要求 |
| 教投公司 | 综合管理部文员 | 2 | 全日制本科及以上 | 熟悉工商及企业管理等相关法律法规、制度和流程，具有较强的工作能力、协调能力及语言表达能力；能熟练使用各类办公软件和商业信函的写作；具有优秀的职业道德，严谨的工作作风以及高度责任感；取得相关经济类从业资格者优先。 | 工商管理相关专业 | 2年以上的相关工作经验 |
| 实业公司 | 法务 专员 | 1 | 全日制本科及以上 | 通过国家司法考试，具有法律职业资格证书或律师执业证；具备良好的沟通能力和谈判技巧；熟悉公司治理、企业并购、金融行业、建筑行业等业务；熟悉法律风险管理、熟悉工程建设业务中潜在风险点；有大型国企、建筑行业、金融行业经验者优先，优秀应届生亦可。 | 法律类相关专业 | 不限 |
| 文职 人员 | 1 | 全日制本科及以上 | 有良好的组织协调能力、有较强的沟通能力、工作责任心强、适应接受能力强；文字综合表达能力强，熟悉办公室公文写作，擅长各类文件的起草；熟练掌握Word、Excel及PPT等办公软件；  国有企业从事文职工作者、熟悉公司人力资源管理者优先。 | 中文、新闻、人力资源、企业管理相关专业 | 不限 |
| 财务 人员 | 1 | 全日制本科及以上 | 具有初级以上会计职称或助理会计师证，取得注册会计师资格证书优先；熟悉会计、审计、税务、财务管理等相关法律法规及企业财务制度和流程；具有优秀的职业道德、严谨的工作作风以及高度的责任感；熟悉基本建设核算、税务规划，熟练掌握工程款支付流程，有建设行业财务工作者经验优先。 | 财会专业 | 不限 |