招聘岗位计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招 聘  岗 位 | 招聘人数 | 资格条件 | 岗位描述 | 备注 |
| 办公室综合管理 | 4 | 1.大学本科以上学历；语言、经济、政治、管理、理工、哲学、档案等相关专业；1983年9月30日以及以后出生；  2.5年以上机关、国有企业相关领域工作经历；能够熟练运用办公软件；  3.具有较强的大局意识、责任意识、担当意识以及沟通与协调、分析与解决问题、文字表达、计划与推动等能力；  4.中共党员（含预备党员）优先。 | 1.负责开展集团办公室日常事务综合管理相关工作；  2.制定集团各项管理制度并组织、监督实施；  3.落实集团工作要求，完成交办工作。 |  |
| 网络安全信息化技术 | 1 | 1.大学本科以上学历；计算机科学与技术、信息与通信工程、网络安全等相关专业；1983年9月30日以及以后出生；  2.5年以上网络或信息系统建设、运维以及网络和数据信息安全工作经验；熟悉计算机及计算机网络的硬件结构及软件系统；熟悉网络管理技术，具备网络维护管理和故障分析能力；  3.中共党员（含预备党员）优先；持有计算机技术与软件相关专业技术资格（水平）证书者优先。 | 1.负责集团信息化办公设备、数据的管理和维护工作；  2.负责集团基础办公网络的建设、运行与管理工作；  3.协助相关部门做好业务系统的开发与维护。 |  |
| 党群综合管理 | 2 | 1.大学本科以上学历；语言、法律、政治、管理、经济、心理、档案等相关专业；1983年9月30日以及以后出生；  2.5年以上机关、国有企业相关领域工作经历；能够熟练运用办公软件；  3.具有较强的大局意识、责任意识、担当意识以及沟通与协调、分析与解决问题、文字表达、计划与推动等能力；  4.中共党员。 | 1.负责落实集团党建工作部署要求，承接党群工作任务；  2.负责承接集团团委、工会、青年联合会、妇委会等相关组织的工作任务，做好日常管理。  3.落实集团工作要求，完成交办工作。 |  |
| 纪委综合管理 | 2 | 1.具有良好的政治素质和思想品德，善于团队合作和学习，工作积极，遵纪守法；  2.大学本科以上学历；语言、法律、政治、管理、经济、心理、档案等相关专业；1983年9月30日以及以后出生；  3.具有5年以上相关领域工作经历；有机关、国有企业工作经验者优先。  4.中共党员。 | 1.负责集团纪检监察部门日常办公事务；  2.完善集团纪检监察工作机制体制建设，优化相关制度；  3.组织开展集团廉洁建设宣传、教育、培训等相关工作；  4.协助开展日常纪检监察工作。 |  |
| 法务  风控 | 3 | 1.大学本科以上学历;法律、审计等相关专业;1983年9月30日以及以后出生； 2.5年以上政府机关或者国企及大型企业风险管控、合规管理、内审等工作经验； 3.具有较强的学习能力、抗压能力和沟通协调能力;  4.中共党员（含预备党员）、具有律师执业资格证、独立负责国企及上市公司审计项目者优先； | 1.负责风控、合规、内审等；  2.负责合同审核、管理等；  3.负责集团法律性事务相关工作。 |  |
| 财务管理（会计、出纳） | 4 | 1.大学本科以上学历；财务、审计等相关专业；1983年9月30日以及以后出生；  2.具有5年以上国企及大型企业、会计事务所相关岗位工作经历；  3.具备相应专业技能，熟练运用财务管理软件；  4.中共党员（含预备党员）、持有国内外注册会计师、管理会计师、金融分析师等证书者优先。 | 1.协助建立和完善集团财务核算体系；  2.负责编制、分析、报送财务报表及各项财务指标；  3.负责资金收付等日常管理工作；  4.负责账户、资金预算及内部清算管理相关工作。 |  |
| 投融资管理 | 4 | 1.研究生以上学历；经济、金融、管理、理工等相关专业；1983年9月30日以及以后出生；  2.熟悉国家相关法律政策，具有5年以上金融机构相关岗位或相关领域工作经历；  3.具有较强的沟通与协调、分析与解决问题、计划与推动、风险识别和防控能力；  4.中共党员（含预备党员），持有国内外注册会计师、金融业从业资格、金融分析师等专业资格证书者优先。 | 负责集团投融资管理、风险防控、资金运作以及项目评估等有关工作。 |  |
| 人力资源管理 | 2 | 1.大学本科以上学历；人力资源、行政管理等相关专业；1983年9月30日以及以后出生；  2.熟悉国家相关人力资源政策及法律法规；具有5年以上国企及大型企业相关领域工作经历；  3.中共党员（含预备党员），具有高级人力资源管理师、经济师相关证书或搭建人力资源管理系统经验者优先。 | 1.制定集团人才及人力资源战略，优化职位职级体系；  2.组织实施集团人力成本预算、薪酬福利、绩效考核相关工作；  3.负责集团人员管理，组织人员招聘、培训等相关工作。 |  |