**附件2** 贺投集团招聘岗位需求汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位** | **拟招 岗位** | **拟招 人数** | **岗位职责** | **招聘岗位条件** | **薪酬待遇** |
| 1 | 子公司 | 财务部门负责人 | 2 | 1.遵守财务纪律，严格执行国家八项规定和企业财务制度，严格审批手续，做好各项报帐工作，防范国有资产流失；  2.认真审核各种费用单据，做好日常账务处理等会计核算工作；  3. 负责企业每月的报税工作，每月末编制基础会计报表；  4.编制年度、季度财务预算、决算，并配合年度审计工作；  5.每月末编制成本费用表，进行成本费用分析，严格执行成本预算，对每月的成本费用进行预警；  6.测算和分析各投资项目收益，确保国有资产保值、增值；  7.完成领导交办的其它工作。 | 1.本科以上学历，财务相关专业.3年以上大中型企业财务工作经验、具有财务机构负责人者工作经历者优先；  2.熟悉全盘账务，熟悉会计准则和国家财税法律法规；  3、较强的成本管理、风险控制和财务分析能力；  4、具备良好的沟通能力和团队协作精神，较大的工作承压能力。拥有中级会计职称、、注册会计师或税务师者优先。 | 5000-7000元/月，津补贴（含四险一金）  注：由集团本部招聘，劳动关系在子公司。 |
| 2 | 高科创投公司 | 会计 | 2 | 主要负责高科创投的财务工作，以及集团和高科子公司的税务管理工作 | 全日制本科及以上学历，财务相关专业，三年以上国有大中型企业核算和税务经验，有会计类职称优先考虑。 | 4500-4800元/月，津补贴（含四险一金） |
| 3 | 小微企业融资担保 | 会计 | 1 | 1.负责日常财务核算、成本核算管理工作，制定、完善公司财务相关制度。  2.负责公司资金动态、经营费用，从财务角度进行分析、提出建议。  3.负责年度财务决算工作，审核、编制上级有关财务报表。  4.负责财务会计凭证、账簿、报表、报税等财务工作。 | 1.全日制本科及以上学历，会计专业；五年以上国有企业会计工作经验；  2.具有较强的成本管理、风险控制能力以及良好的应变能力。具有较强的策划、沟通、执行以及书面总结能力；  3.熟悉财务软件用友NC操作；  4.能够吃苦耐劳、工作服从安排，能够接受加班。 | 4500-4800元/月，津补贴（含四险一金） |
| 4 | 广元公司 | 投资发展部业务专责 | 1 | 1.跟踪公司投资项目的实施，对投资项目调整做出预测、建议并提供可行性报告；  2.参与资本运作、合资合作等项目跟踪及谈判、协调落实相关手续；  3.参与重大投资项目的操作，负责项目经济分析与评价；  4.掌握市场动态，研究拓展渠道；  5.完成领导交办的其他工作。 | 全日制本科及以上学历，具有行政事业单位或国有企业项目管理工作经验的优先。 | 3500-5000元/月（工资+绩效）、津补贴、四险一金 |
| 5 | 广元公司 | 工程项目部副经理 | 1 | 1.负责优化施工组织工作，领导安全文明施工，组织实施本质量计划确保满足合同要求和实现质量目标；  2.分管本项目物资管理和工程分包工作，负责协调施工生产所需的人员、物资和设备的供给；  3.负责纠正和预防措施的组织实施；  4.完成领导交办的其他工作。 | 全日制大专以上学历，工程技术专业，5年以上行政事业单位或国有企业项目管理工作经验。 | 5525元/月基础工资、津补贴、绩效、四险一金 |
| 6 | 广元公司 | 工程项目部项目管理员 | 1 | 1.协助管理施工文件及工程变更设计处理工作，督促、检查、指导有关人员及时编制竣工文件，组织编写各项工程总结，负责科技档案的积累整理、归档工作；  2.参加质量事故调查和分析，制定有关纠正和预防措施并跟踪实施验证；  3.负责质量记录的收集、整理、标识、归档、保管和移交工作；  4.完成领导交办的其他工作。 | 全日制大专以上学历，工程管理专业，3年以上相关建设工程管理工作经验。 | 3500-5000元/月（工资+绩效）、津补贴、四险一金 |
| 7 | 广元公司 | 综合部副经理 | 1 | 1.做好综合部日常和人员管理工作；  2.拟定并完善部门工作制度；  3.公司收发文的审核；  4.部门综合性文稿的拟写；  5.完成领导交办的其他工作。 | 全日制本科及以上学历，文秘相关专业，熟悉计算机数据管理软件，熟悉企业内部行政办公流程，有较强的文字功底，严谨细心、谦虚好学、勤劳肯干。 | 5525元/月，基础工资、津补贴、绩效、四险一金 |
| 8 | 广元公司 | 综合部文员 | 1 | 1.日常工作会议、班子会的组织实施；  2.发文处理，报送或下发公司文件、报告、请示、通知、计划、总结、汇报等材料，出具证明、便函等，并做好该项工作的材料归档，建立台账；  3.收文处理，各类收文的登记，送批、传阅、交办、催办等，并做好该项工作的材料归档，建立台账；  4.其他办公室综合事务。 | 全日制本科及以上学历，文秘相关专业，熟悉企业内部行政办公流程，有较好的文字功底，严谨细心、谦虚好学、勤劳肯干。 | 3200-4000元/月（工资+绩效）、津补贴、四险一金 |
| 9 | 广元公司（和兴物业公司） | 收缴专员 | 1 | 1.租金催收追缴，水电表抄表与水电费核算、公布与收缴；  2.建立相关收缴台账，做好相关的资产数据收集、统计、汇总并更新；  3.建立并完善承租户档案，维护公司与承租户间友好关系，争取承租户的理解与支持；  4.完成领导交办的其他工作。 | 全日制大专以上学历，能熟练运用word、Excle等办公软件进行数据统计分析，具有1年以上租金催收缴、数据统计、客服接待等经验者优先。 | 3200-4000元/月（工资+绩效）、津补贴、四险一金 |
| 10 | 广元公司（汇通培训  公司） | 培训管理员 | 1 | 做好培训开班筹备准备工作、办班结束后费用结算、证件打印发放等管理工作，以及做好办班过程中讲师及学员的管理工作，及时反馈并处理现场突发问题。完成领导交办的其他工作。 | 全日制大专以上学历，有相关服务类工作经验人员优先，品行端正，具有良好的表达语言能力和沟通能力，持C1证有驾驶经验者。 | 3200-4000元/月（工资+绩效）、津补贴、四险一金 |
| 11 | 惠众医疗公司 | 供销部副经理 | 1 | 1. 负责公司业务的销售及推广；  2.完成公司制定的营销指标，制定公司的销售计划并组织实施；  3.开拓新市场,发展新客户,增加产品销售范围；  4.营销管理经费的预算和控制；   5.营销管理制度的拟定、实施和改善。 | 1.本科及以上学历，市场营销、国际贸易、经济学、管理学等相关专业；  2.了解或熟悉市场营销工作及销售运作模式，在相关行业工作满5年、具有销售管理岗位经验2年以上；  3.有较强的市场分析、营销推广能力、协调能力、分析和解决问题能力；  4.具有良好的职业道德和敬业精神，遵纪守法，身体健康，具有较强的文字综合、口头表达能力，年龄40周岁以下，综合素质特别好，专业技能和管理能力特别强，过往业绩特别优秀者可放宽至45周岁。 | 岗位工资5000+月度绩效工资+年度绩效工资，年度绩效工资根据全年销售任务完成情况再定。 |