湖南省娄底经济技术开发投资建设集团有限公司

2022年第二批公开招聘计划与报考条件一览表

| 岗位代码 | 岗位名称 | 人数 | 招聘条件 | 岗位职责 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | 综合部副部长 | 1 | 1、文史类、管理类等相关专业，本科以上学历（有行政事业单位、国有企业相关工作经验者，硕士研究生、双一流本科毕业生不限专业）；2、年龄45岁以下；3、3年以上行政管理人员工作经验；4、有较强的执行力、行政管理能力和文字表达能力，具备良好的沟通协调能力、组织管理能力、人际关系处理经验，抗压能力强；5、能熟练使用办公软件和信息化软件。 | 1、做好公司党委会、董事会等重要会议的组织实施和管理工作；2、参与和承担公司综合性文字工作；3、负责督办公司各种决议、决定和工作安排；4、负责公司的外宣管理工作；5、负责建立与维护与上级单位、政府部门等外部联络和接待工作；6、负责公司行政后勤及服务保障；7、完成上级交办的其它工作。 |
| 02 | 法务主管 | 1 | 1、法律等相关专业，本科以上学历（取得国家统一法律执业资格A证者专业不限）；2、年龄40岁以下；3、5年以上法务工作经验（硕士研究生工作经验可放宽至2年以上、双一流本科毕业生工作经验可放宽至3年以上）； 4、熟悉公司运营过程中常用的公司法、招投标法、劳动法等相关法律法规；5、具有较强的法律逻辑思维能力和严谨的工作态度，能独立分析、处理、解决法律问题；6、原则性和责任心强，有良好的沟通协调能力，具备良好的团队合作意识和抗压能力。 | 1、了解公司生产经营管理相关的法律、法规、政策，对公司重要经营决策和重大经济活动提出法律意见，为公司日常经营管理提供法律保障；2、编制、修订合同模板，审查公司合同，并负责公司合同的管理；3、对重大合同的重要条款，组织跨部门审核和会签；4、提供与公司生产经营有关的法律咨询，针对性地对相关部门和员工培训法律条款和国家政策；5、负责公司涉及诉讼、仲裁、复议、听证、公证、鉴证等诉讼或非诉讼相关资料准备；6、完成上级交办的其它工作。  |
| 03 | 审计主管 | 1 | 1、会计、财务、税务、审计类等相关专业，本科以上学历；2、年龄40岁以下（取得注册会计师、高级审计师、高级会计师者年龄可放宽至45岁以下）；3、具有中级会计师、中级审计师或中级税务师以上职称（硕士研究生、双一流院校毕业生不限职称）；4、5年以上财务管理或审计工作经验或有2年以上独立带队开展审计工作（硕士研究生工作经验可放宽至2年以上、双一流本科毕业生工作经验可放宽至3年以上）；5、熟悉国家财经法规、审计法规和税收政策及相关账务的处理方法，熟悉内部控制及流程审计工作，能独立开展审计工作；6、文字功底扎实，熟练掌握办公软件使用技能；7、有较强的管理和沟通协调能力，具备良好的团队合作意识和抗压能力。 | 1、完善公司内部审计监督体系，制订和完善公司内部审计工作的规章制度及工作流程，并贯彻实施；2、按要求编制并执行年度审计计划，作出评价提交报告，并向集团提出可行性建议，跟踪检查审计整改的落实和执行；3、对接外部审计机构，对审计整改要求、管理建设的落实情况进行跟踪；4、建立健全审计档案，保证审计资料的及时归档并负责管理；5、完成上级交办的其他工作。 |
| 04 | 融资主管 | 2 | 1. 会计、财务管理、经济、金融、法律、工程、建筑类等相关专业，本科以上学历（硕士研究生、双一流本科毕业生不限专业）；

2、年龄40岁以下；3、具有经济、金融、工程类中级职称（硕士研究生、双一流本科毕业生不限职称）；5、5年以上融资、项目前期、工程等相关工作经验（有国有企业工作经验的可放宽至3年以上、硕士研究生为2年以上、双一流本科毕业生为3年以上）；6、有较强的管理和沟通协调能力，具备良好的团队合作意识和抗压能力。 | 1、负责公司融资规划，实施融资管理、评估与分析；2、负责行业研究，对融资项目进行初选或比选，严格控制融资成本，管控融资项目风险，编制前期可行性建议书；3、负责公司融资项目分析、效益指标数据分析；4、负责拟融资实施计划并具体组织实施；5、负责管理相关台账，定期出具融资分析报告；6、完成上级交办的其他工作。 |
| 05 | 投资专员 | 1 | 1、会计、财务管理、经济、金融、法律、工程、建筑类等相关专业，本科以上学历（有国有企业相关工作经验3年以上的专业不限）；2、年龄35岁以下；3、3年以上相关投资管理、项目前期、工程等相关工作经验（硕士研究生不限工作经验、双一流本科毕业生工作年限可放宽至1年以上）； 4、熟悉相关政策法规，具备金融、投资、财务会计及相关领域等专业知识；5、具备良好的投资分析能力、判断能力、组织协调能力、沟通表达能力、执行能力、抗压能力，具有责任心及团队协作精神。 | 1、跟踪、检查、了解和收集各经营单位经营计划执行情况；2、进行经营活动分析工作，提出改进意见；3、参与重大投资项目的操作，负责项目经济分析与评价；4、负责集团投资项目日常跟踪管理，及时提供反馈信息，为集团决策提供参考依据；5、开展经济、行业、企业分析调研工作，协助完成相关产业研究的研究工作；6、完成上级交办的其他工作。 |
| 06 | 财务专员 | 3 | 1. 会计、审计、财务类等相关专业，本科以上学历；
2. 年龄35岁以下；

3、具有中级会计师以上职称（硕士研究生、双一流本科毕业生不限职称）；4、3年以上财务工作经验；5、熟悉财务制度、税收政策、企业会计准则等相关政策及法规；6、能熟练操作用友等财务软件和日常Office办公软件；7、具有良好的个人品质及职业道德，有较强的沟通协调能力。 | 1、负责编制预算并监督预算执行情况，综合分析预算执行差异，协助做好年度财务预决算工作。2、负责会计核算，做到手续完备，数字准确，账面清晰，按时编制月、季、年度财务报表及财务分析报告；3、实行会计监督，严格维护财经纪律； 4、定期清理各种往来款项，建立健全往来台账；5、及时掌握相关税收法律政策，进行纳税筹划并按时申报纳税； 6、配合审计、税务、财政等上级部门的财务检查；7、妥善保管会计凭证、会计账薄、会计报表和其他会计资料；8、完成上级交办的其它工作。  |
| 07 | 人事专员 | 1 | 1. 人力资源等相关专业，本科以上学历（有行政事业单位、大型企业或国有企业相关工作经验者专业不限）；
2. 年龄35岁以下；
3. 具有3年以上人力资源工作经验（硕士研究生不限工作经验、双一流本科毕业生工作年限可放宽至1年以上）；
4. 熟悉人力资源管理各个模块操作流程；

5、具有较好的书面、口头表达能力、较强的沟通领悟能力；6、工作细致认真，原则性强，有良好的执行力及职业素养。 | 1、协助组织设计和完善公司的组织结构，合理有效配置人力资源；2、协助制定公司人力资源管理相关制度；2、执行招聘工作流程；3、协助处理员工劳动关系，办理和更新劳动合同；4、负责建立、维护和管理人事档案；5、负责员工考勤管理；6、负责员工奖惩、入职、转正、升、降、调、辞等人事调整手续办理；7、负责人力资源信息的上传下达；8、完成上级交办的其他工作。 |
| 08 | 文秘干事 | 1 | 1. 行政管理、公共管理、汉语言文学、新闻学、经济管理类等相关专业，本科以上学历（有行政事业单位、国有企业2年以上相关工作经验的不限专业）；
2. 年龄35岁以下；
3. 1年以上相关工作经验（硕士研究生、双一流本科毕业生不设工作年限）；
4. 热爱文字工作，有较强的文字功底，能熟练使用办公软件；
5. 具有良好的个人品质及职业道德，能吃苦耐劳，责任心强。
 | 1、负责起草行政工作报告、汇报、讲话、总结、会议纪要等综合性文字材料；2、负责各类会议材料的准备工作，做好会议记录； 3、负责对外的宣传工作； 4、负责领导安排的文字材料、文件的起草。 5、完成上级交办的其他工作。  |

注：本公开招聘公告中“以上”“以下”“以内”均包含本数。