

寻甸城乡投资开发有限公司 2024 年人员招聘岗位计划表

公司	招聘岗位	招聘人数	性别	主要工作职责	任职资格	备注
寻甸城乡投资集团	文秘	2	不限	<ol style="list-style-type: none"> 负责综合性文件、材料和领导交办的文稿起草工作。 负责文件资料收发、保管、借阅及归档工作。 负责来人接待及会议室、领导办公室的管理。 负责日常办公用品的发放、登记管理、办公设备管理。保证办公室所需物资的充足（如水、纸、设备、耗材及报销单据表格等）及费用报销。 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历，2022、2023 届应届毕业生，公共管理、企业管理、工商管理、旅游管理等相关专业； 年龄 30 岁以下，身体健康，具有良好的沟通表达能力； 熟悉办公室行政管理知识及工作流程，熟悉公文写作格式，具备一定的文字功底，熟练运用 OFFICE 等办公软件； 工作仔细认真，责任心强，具备较强的书面、口头表达能力和抗压能力。 	
	总经理助理	1	不限	<ol style="list-style-type: none"> 执行总经理的专项分工，严格贯彻总经理管理精神，服从总经理的督导，做好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务，向总经理负责； 布置并执行企业管理工作：在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况； 协助经理做好管理监督：协助总经理做好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况； 负责呈送文件并转交处理：负责各类文件的分类呈送，请领导阅批并转有关部门处理； 及时处理内外公文：负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报； 协助总经理制定战略规划、年度经营计划及各阶段工作目标分解，检查落实情况； 做好文件归档等工作：做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作； 根据公司的战略发展目标，与人事部、国有资产管理部做好绩效考核工作 做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议记录，做好决议、决定等文件的起草、发布； 协助调查研究并提出处理意见：协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策； 掌握总经理日程并做好安排，掌握总经理的日程安排做好预约工作； 	<ol style="list-style-type: none"> 大专及以上学历，专业不限； 5 年以上工作经验，2 年以上大型国有企业中层及以上管理工作经验。 年龄 45 岁以下，身体健康，沟通能力，协调能力，外交能力，公关能力强 熟悉国有企业平台，了解平台国企的业务过程，有国企平台工作经验者优先； 有严密的逻辑思维和分析判断能力，良好的书面表达和沟通能力，具备较强的综合协调和资源整合能力，具有团队合作精神，对工作充满热情与激情，能承受一定的压力； 熟练操作常用办公软件； 对公司、对领导绝对忠诚，成熟稳重、作风正派、性格开朗大方，注意自身形象，谈吐得体； 有 C1 驾照，并驾驶熟练； 能适应出差工作。 	

			<p>12. 负责协调部门关系：协助总经理协调下属部门之间的关系；13. 传达和执行总经理的工作要求和指示，及时汇报及落实跟进各部门的工作进度和情况；</p> <p>14. 负责分管工作：负责分管范围内的各项工作；</p> <p>15. 其他工作：处理公司重大突发事件，完成总经理交办的临时工作任务。</p>		
投 融 资 经 理	1	不 限	<p>1. 负责公司投融资管理工作，编制、修订及完善投融资管理制度，拓展投融资渠道，根据公司经营目标完成公司投融资任务；</p> <p>2. 根据宏观经济形势，结合公司及部门制定的固定收益投资策略与方案，配合部门负责人，提出业务操作建议，并在授权范围内执行既定投资计划；</p> <p>3. 负责研究跟踪全市场变化，运用科学的方法进行定期选择，及时调整优化投资组合；协助进行资金的流动性管理，提高资金运用效率。</p> <p>4. 建立与金融机构、投资机构、中介机构、合作伙伴等良好沟通关系；</p> <p>5. 制定公司融资计划、拟具体融资方案，开拓融资渠道，参与融资业务洽谈，为公司项目寻找合作金融机构、授信资金、融资项目等工作。</p>	<p>1. 大专及以上学历，投资、金融、经济学、财务类相关专业；</p> <p>2. 5年以上投融资或资本运作相关工作经验，具备金融或房地产、建筑企业工作经验优先；</p> <p>3. 年龄45岁以下；</p> <p>4. 熟悉项目投融资管理，具有良好的投资判断能力和融资分析能力，熟悉掌握投融资流程和专项业务知识；</p> <p>5. 熟悉投资项目收益分析、投资成本合算和投资风险评估，精通各种投资流程和融资渠道；</p> <p>6. 具有较强的业务拓展能力，良好的金融业人脉资源和项目资源，有一定的融资渠道者优先；</p> <p>7. 具有良好的行业口碑，高度的责任心，良好的经营意识。</p>	
会 计	1	不 限	<p>1. 及时掌握国家相关会计政策，并根据政策要求建立健全相关会计核算制度；</p> <p>2. 加强对各子公司的会计核算业务监管，规范各子公司的会计核算工作，增强会计核算对经济业务的反映功能；</p> <p>3. 组织开展集团本部会计核算和报表编制工作；</p> <p>4. 指导、协调下属各单位按要求编制会计报表，不断提高各单位会计人员业务素质，保障会计报表编制的质量；</p> <p>5. 收集与审核各下属单位编制的会计报表，并对不规范业务进行规范；</p> <p>6. 根据汇总的本部报表和子公司会计报表，按月编制集团的合并报表；</p> <p>7. 负责报送财政系统公司月度财务报表、年度报表；</p> <p>8. 协调配合会计师事务所等中介机构开展年报审计等工作；</p> <p>9. 负责总部会计档案的装订、保管、交接工作；</p> <p>10. 负责公司往来款对账审核；</p>	<p>1. 本科及以上学历，财务管理、金融学、会计学等相关专业；具有初级会计师及以上职称；</p> <p>2. 具有2年及以上财务相关工作经验；</p> <p>3. 年龄45岁以下；</p> <p>4. 熟练使用计算机和办公软件，具有良好的服务意识和团队精神，工作认真负责，责任心强；</p> <p>5. 政治可靠，廉洁自律，诚实守信，无违法违纪等不良行为；</p> <p>6. 专业能力强，具备良好的综合素质及逻辑思维能力，具有相关职业资格或者荣获相关表彰者优先；</p> <p>7. 身体健康，能适应工作环境。</p>	

	出纳	1	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助部门经理建立健全资金管理制度； 2. 负责按公司资金管理制度办理现金收付业务，规范资金收支管理，控制资金管理风险； 3. 加强银行账户核对工作，确保企业资金安全。动态监控公司账户情况并及时向部门负责人汇报（督促各子公司做好账户监控工作并及时汇总报告部门负责人）； 4. 协助部门负责人维护好银企关系； 5. 做好集团总部资金账簿的日常登记工作； 6. 做好公司财务印鉴的规范使用管理； 7. 规范公司费用报销列支业务，建立健全公司费用报销制度； 8. 负责公司员工工资、奖金、津贴的发放工作； 9. 部门安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，财务、会计、统计等相关专业，具有初级会计师及以上职称； 2. 具有2年及以上财务相关工作经验； 3. 年龄45岁以下； 4. 熟练使用计算机和办公软件，具有良好的服务意识和团队精神，工作认真负责，责任心强； 5. 政治可靠，廉洁自律，诚实守信，无违法违纪等不良行为； 6. 专业能力强，具备良好的综合素质及逻辑思维能力，具有相关职业资格或者荣获相关表彰者优先； 7. 身体健康，能适应工作环境。 	
寻甸城投建设管理有限公司	总工程师	1	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司业务部门日常工作和项目上技术管理，指导项目技术质量管理工作； 2. 认真贯彻执行国家和上级部门有关的质量法规、制度和技术标准、规范，组织制定公司相关的技术管理措施及制度，并督促其贯彻执行； 3. 负责公司技术咨询、审查和技术档案管理工作，确保公司的质量管理体系正常运转； 4. 主持重大工程项目的技术质量研讨论证，对重大技术问题和质量要求作出指导和裁决； 5. 对公司在建项目的质量、进度、安全、文明施工等进行监控，并对相关问题组织解决； 6. 审定工程项目技术文件，参加交接、验收。审核质量事故，组织不合格项目的评审并给出处理意见； 7. 负责对接各项目合作单位，其他委办局的协调管理工作； 8. 负责公司所有技术人员的专业技能培训和项目管理培训。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专及以上学历，工业与民用建筑、土木工程等相关专业； 2. 年龄45岁及以下，特别优秀者可放宽年龄； 3. 原则上具有建筑工程总承包特级资质企业副总工程师及以上岗位工作经验，或建筑工程总承包一级资质企业总工程师岗位工作经验； 4. 在房屋建筑工程领域的施工技术专业工作经验连续且不少于10年，在副工程师或总工程师工作经验不少于3年。若工作经验或资历稍欠，可给予副总工程师（主持工作）职务； 5. 责任心强、思维逻辑性强、具有良好的领导和管理能力，具有较强的组织、协调、沟通能力、语言表达能力；有担当、勇于开拓创新； 6. 能够不断优化、完善企业技术管理体系，提升企业技术管理工作质量； 7. 具有丰富的施工技术经验和施工管理经验。 	