

2022 年彭州市城市建设投资集团有限公司工作人员招聘岗位表

序号	岗位名称	招聘人数	专业要求	学历要求	年龄要求	岗位职责	任职要求
1	行政 行政专员	1	文学类、工商管理类、公共管理类相关专业	全日制本科及以上学历	30 周岁及以下 (1992 年 1 月 1 日后出生)	1.负责公司各类公文文种文件的起草撰写和把关审核,特别是请示汇报、计划总结、战略规划等大型材料; 2.负责协调对接上级机构和主管部门的事务和会务; 3.负责董事会、总经理办公会会务; 4.负责协助开展公司各类会议会务、大型活动、重要接待等工作; 5.负责公司各部门间各项事务的上传下达; 6.公司交办其他工作。	1.具有良好的职业道德、高度的责任心和公心,有较强的语言表达和协调沟通能力,工作热情积极、细致耐心,熟练运用各类办公自动化设备、软件和新媒体,严守保密制度和劳动纪律,能承受较大工作压力,能理性应对突发情况; 2.有较强的文字功底、文字表达能力和语言提炼能力,熟练掌握和运用党政机关公文格式,擅长大型公文、材料写作;具有应对繁杂和多方面事务的耐心和能力,工作高效有条理; 3.一年及以上国有企业或行政事业单位文秘、行政岗位工作经历,硕士研究生及以上学历可适当放宽工作经历年限规定。

序号	岗位名称	招聘人数	专业要求	学历要求	年龄要求	岗位职责	任职要求
2	行政部人力资源专员	1	管理学类相关专业, 持人力资源管理师中级职称或二级企业人力资源管理师资格证	全日制本科及以上学历	30 周岁及以下 (1992 年 1 月 1 日后出生)	<p>1.负责公司人力资源工作, 根据公司发展战略, 拟定人力资源规划方案; 根据公司情况, 制定公司人力资源相关制度、有效的激励机制等;</p> <p>2.负责人才盘点, 组织开展公司人才梯队建设, 包括但不限于招聘及选拔、中层管理人才等;</p> <p>3.牵头公司培训管理体系搭建, 负责各项培训的实施: 员工入职及技能培训、中层管理人员培训、高层岗位及高潜力岗位定向提升;</p> <p>4.搭建并完善公司绩效管理与薪酬激励体系, 推动绩效评估与反馈、绩效结果的有效应用。</p> <p>5.公司交办其他工作。</p>	<p>1.具有良好的职业道德、高度的责任心和公心, 有较强的语言表达和协调沟通能力, 工作热情积极、细致耐心, 熟练运用各类办公自动化设备、软件和新媒体, 严守保密制度和劳动纪律, 能承受较大工作压力, 能理性应对突发情况;</p> <p>2.熟悉相关劳动法律法规, 对现代企业人力资源管理模式有较系统的了解和较丰富的实践经验;</p> <p>3.对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识, 具有独立开展员工培训管理、绩效考核、薪酬福利、劳动关系管理等各类人事工作的能力;</p> <p>4.两年及以上人力资源岗位工作经验, 具有国有企业人力资源岗位工作经验优先, 硕士研究生及以上学历可适当放宽工作经历年限规定。</p>

序号	岗位名称	招聘人数	专业要求	学历要求	年龄要求	岗位职责	任职要求
3	财务部会计	2	财务管理、会计、经济学类相关专业。持中级会计师职称,具有注册会计师证书优先。	全日制本科及以上学历	35 周岁及以下 (1987 年 1 月 1 日后出生)	<ol style="list-style-type: none"> 1.审核经济业务发生所必备的附件、票据要素的完善合规性、票据真实有效,查证后方可签字; 2.根据国家税收法规和企业的有关规定,负责按月进行纳税申报计算、统计税收,编制相关报表及办理相关税务手续; 3.按时报送上级部门要求的相关财务报表及文件资料。会计报表要做到账目健全、账目清楚、日清月结、账证账务相符,报表要做到内容完整,数字清楚正确、报送及时(次月 10 日内完成); 4.配合审计部门对公司账务及各专项资金审计,及时提供所需资料; 5.熟悉现金管理和银行结算,具备工程项目管理台账经验; 6.公司交办其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有良好的职业道德、高度的责任心和公心,有较强的语言表达和协调沟通能力,工作热情积极、细致耐心,熟练运用各类办公自动化设备、软件和新媒体,严守保密制度和劳动纪律,能承受较大工作压力,能理性应对突发情况; 2.熟悉现金管理和银行结算,具备工程项目管理台账经验优先; 3.三年及以上财务会计相关工作经验,能独立进行财务分析,完成全套账务处理,熟练使用用友软件,熟悉施工企业财务核算流程及现行税收政策,硕士研究生及以上学历可适当放宽工作经历年限规定。

序号	岗位名称	招聘人数	专业要求	学历要求	年龄要求	岗位职责	任职要求
4	投融资部融资专员	2	财务管理、会计、经济学类相关专业。	全日制本科及以上学历	35 周岁及以下 (1987 年 1 月 1 日后出生)	<p>1.根据公司融资计划制定实施方案，负责各项实施计划的推进和落实；</p> <p>2.负责为金融机构提供并完善融资授信资料及完成担保、融资合同的签订，同时做好放款工作；负责融资工作所需会计资料的完善并负责融资资料的保管及归档工作；</p> <p>3.参与各金融机构授信方案的设计与谈判，负责与各金融机构的日常沟通、维护和发展与各金融机构的良好关系，积极与融资机构进行沟通联系，开拓多元化融资渠道；</p> <p>4.参与公司融资相关规定、办法的制定、讨论、意见收集及发布；</p> <p>5.根据工作需要和领导安排，展开融资风险贷前调查、贷后检查等工作；</p> <p>6.配合集团公司与其他二、三公司之间的融资担保相关工作，以及领导交办的其他工作。</p>	<p>1.具有良好的职业道德、高度的责任心和公心，有较强的语言表达和协调沟通能力，工作热情积极、细致耐心，熟练运用各类办公自动化设备、软件和新媒体，严守保密制度和劳动纪律，能承受较大工作压力，能理性应对突发情况；</p> <p>2.通晓融资、投资及财务、法律等相关专业知识，熟悉行业相关专业知识；</p> <p>3.具备较强的沟通和协调能力，较强的公关能力，扎实的文字功底，良好的逻辑思维能力；</p> <p>4.具有两年及以上金融机构工作经历或企业投融资、财务管理相关工作经验，有工程建设项目管理经验者优先考虑；持中级及以上职称的可适当放宽条件，硕士研究生及以上学历优先。</p>

序号	岗位名称	招聘人数	专业要求	学历要求	年龄要求	岗位职责	任职要求
5	总工办设计专员	2	安全工程、工程造价、建筑类、土木类相关专业。	全日制本科及以上学历	30 周岁及以下 (1992 年 1 月 1 日后出生)	<p>1.贯彻执行国家、省、市及地方建筑相关法律、法规及标准;</p> <p>2.负责报建项目在方案、施工图设计、施工图审查、施工图设计文件审查备案的管理工作, 协调处理勘察、设计、使用单位、审批、备案部门之间的衔接问题;</p> <p>3.负责组织解决施工过程中的工程技术问题;</p> <p>4.公司交办其他工作。</p>	<p>1.具有良好的职业道德、高度的责任心和公心, 有较强的语言表达和协调沟通能力, 工作热情积极、细致耐心, 熟练运用各类办公自动化设备、软件 and 新媒体, 严守保密制度和劳动纪律, 能承受较大工作压力, 能理性应对突发情况;</p> <p>2.城乡规划经验、方案、施工图设计经验丰富, 熟悉工程设计标准和行业规范, 熟练使用含 CAD 在内的各类设计软件, 具有一定的公文、报告写作能力;</p> <p>3.两年及以上设计院和甲方设计工作经验, 中级及以上职称、有城乡规划类注册执业资格者优先, 有新区片区规划工作经验, 或有甲级设计院任职经验者优先, 硕士研究生及以上学历可适当放宽工作经历年限规定。</p>

序号	岗位名称	招聘人数	专业要求	学历要求	年龄要求	岗位职责	任职要求
6	风控部造价管理专员	1	安全工程、工程造价、建筑类、土木类相关专业。	全日制本科及以上学历	年龄 35 周岁及以下(1987 年 1 月 1 日后出生)	<p>1.熟悉相关法律法规和相关定额、政策性文件;</p> <p>2.负责完成工程项目全过程造价管理工作;</p> <p>3.负责配合总工办完成施工过程中的设计变更、配合工程管理部完成施工过程中的现场签证审核及管理工作,并对其准确性负责;</p> <p>4.负责工程款资金需求的收集及相关数据的统计、过控资料的归档并建立台账;</p> <p>5.公司交办其他工作。</p>	<p>1.具有良好的职业道德、高度的责任心和公心,有较强的语言表达和协调沟通能力,工作热情积极、细致耐心,熟练运用各类办公自动化设备、软件 and 新媒体,严守保密制度和劳动纪律,能承受较大工作压力,能理性应对突发情况;</p> <p>2.具有五年及以上建筑施工企业、造价咨询公司、大型房地产开发企业等预结算工作经验,能熟练运用广联达、斯维尔、宏业等计量计价软件,具有独立完成工程预结算的编制和审核能力;</p> <p>3.具有较强的与审计、发改、住建等主管部门涉及造价方面的沟通协调能力,硕士研究生及以上学历可适当放宽工作经历年限规定。</p>

序号	岗位名称	招聘人数	专业要求	学历要求	年龄要求	岗位职责	任职要求
7	风控部法务专员	1	法学类相关专业	全日制本科及以上学历	年龄 35 周岁及以下(1987 年 1 月 1 日后出生)	1.熟悉相关法律法规; 2.负责制定公司风险管理、内部控制、合同管理、等相关管理制度,建立健全公司风险管理体系,并组织实施,对公司可能面临的经营风险进行风险预警,出具风险管控建议; 3.负责起草、修订、审核公司签订的各项合同; 4.公司交办其他工作。	1.具有良好的职业道德、高度的责任心和公心,有较强的语言表达和协调沟通能力,工作热情积极、细致耐心,熟练运用各类办公自动化设备、软件和新媒体,严守保密制度和劳动纪律,能承受较大工作压力,能理性应对突发情况; 2.熟悉相关法律法规,写作能力强,具有企业风控、内控、法务、审计等相关工作经验; 3.具有一年及以上法律实务相关工作经验,具备独立起草、修订、审核公司签订的各项合同的能力;