

附件 2:

岗位说明书

竞聘部门	党政办公室	竞聘岗位	党群建设专员
需求人数	1	特别要求	中共党员
岗位职责	1.负责党委办公室日常管理工作，包括起草党建工作计划、总结、报告和其它综合性文件，组织开展党建相关的学习、会议、活动等； 2.负责党组织干部管理工作，包括档案管理、信息维护、党费收缴等； 3.负责群团工作，包括工会工作、青年工作、评选表彰等； 4.负责企业文化与宣传； 5.负责组织开展扶贫工作。		
竞聘要求	1.中共党员，政治立场坚定，品德端正，作风正派，责任心强； 2.大专及以上学历，思想政治类、物流类、汉语言文学类等相关专业（特别优秀可适当放宽）； 3.具有 2 年及以上相关工作经验（特别优秀可适当放宽）； 4.熟悉和掌握党的路线、方针和政策，并能在实际工作中认真贯彻落实； 5.具有很强的公文写作能力，起草过党建工作相关的材料； 6.具备清晰的洞察分析能力和出色的沟通技巧，有较强的独立解决问题能力； 7.有党务、组织、宣传、纪检工作经验者优先。		

竞聘部门	党政办公室	竞聘岗位	纪检监察专员
需求人数	1	特别要求	中共党员
岗位职责	1.负责总部及子公司纪检、监察管理； 2.负责纪委办公室工作，包括起草纪委各类文件、总结、报告和其它综合性文件，纪委有关会议的筹备、会务工作及会议记录、纪要整理工作； 3.负责与集团公司纪检监察部对接联系，监督、监察企业管理及重大事项的决策和执行情况，以及企业领导人员、经营人员的廉洁从业情况； 4.按照上级纪委要求，组织开展专项治理、效能监察工作，对发现的违规违纪行为进行纠正和处理； 5.负责党风廉政建设、宣传、教育工作。		
竞聘要求	1.中共党员，政治立场坚定，品德端正，作风正派，责任心强； 2.大专及以上学历，思想政治类、物流类、汉语言文学类等相关专业（特别优秀可适当放宽）； 3.具有 2 年及以上相关工作经历（特别优秀可适当放宽）； 4.具有较强的研究和协作能力，对思想政治工作有较深的研究； 5.具有高度的敬业精神及工作热情，抗压能力强； 6.具备清晰的洞察分析能力和出色的沟通技巧，有较强的独立解决问题能力； 7.熟练运用 WORD、EXCEL、POWERPOINT 等办公软件和计算机网络信息系统。		

竞聘部门	党政办公室	竞聘岗位	组织人事专员
需求人数	1	特别要求	中共党员
岗位职责	1.负责公司人力资源管理，含员工关系、人事档案、薪酬福利、规划配置、培训等； 2.负责组织与绩效管理，包括管理人员绩效考核方案的拟定、上报、实施等； 3.负责员工考勤、工资核算、五险一金办理等； 4.负责各项人事报表、数据的分析与汇总； 5.负责人员招聘、人才储备、录用、转正、异动、离职等相关人事相关工作。		
竞聘要求	1.中共党员，政治立场坚定，品德端正，作风正派，责任心强； 2.大专及以上学历，人力资源类、管理类相关专业（特别优秀可适当放宽）； 3.具有2年及以上相关工作经验（特别优秀可适当放宽）； 4.熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训等方面的法律法规及政策； 5.具有良好的组织协调能力和人际交往能力，执行能力强，较好的亲和力，思维活跃，较强的团队协作意识； 6.具有高度的敬业精神及工作热情，抗压能力强； 7.熟练运用WORD、EXCEL、POWERPOINT等办公软件和计算机网络。		

竞聘部门	党政办公室	竞聘岗位	文秘内勤专员
需求人数	1	特别要求	
岗位职责	1.负责公司收发文管理； 2.负责公司印章管理； 3.负责公司证照管理； 4.负责会务组织； 5.负责内勤管理。		
竞聘要求	1.大专及以上学历，文秘类相关专业（特别优秀可适当放宽）； 2.具有2年及以上相关工作经验（特别优秀可适当放宽）； 3.具有高度的敬业精神及工作热情，抗压能力强； 4.熟练运用WORD、EXCEL、POWERPOINT等办公软件和计算机网络信息系统。		

竞聘部门	战略发展部	竞聘岗位	市场研究专员
需求人数	1	特别要求	
岗位职责	1.研究和分析行业发展动态、趋势，调研、筛选公司投资项目,制定投资计划。参与制定公司投资项目的业态组合策略、运作经营模式、退出机制等，提出投资策略和开发方案供公司决策； 2.负责对公司投资项目的实施管理、监督和评估，以及投资项目后期的结果评估； 3.负责公司客户管理（含客户建立、维护、评价）；		

	4.负责业务对外关系的协调与维护。
竞聘要求	<p>1.大学本科及以上学历，金融类、经济类、财务类、管理类相关专业（特别优秀可适当放宽）；</p> <p>2.具有2年及以上相关管理工作经历（特别优秀可适当放宽）；</p> <p>3.具有良好的组织协调能力和人际交往能力，执行能力强，原则性强；</p> <p>4.具有高度的敬业精神及工作热情，抗压能力强；</p> <p>5.熟练运用WORD、EXCEL、POWERPOINT等办公软件和计算机网络信息系统。</p>

竞聘部门	战略发展部	竞聘岗位	投资战略专员
需求人数	1	特别要求	
岗位职责	<p>1.公司战略规划研究；</p> <p>2.制定总部商业计划；</p> <p>3.负责子公司商业计划管控与评审；</p> <p>4.负责子公司业绩评价；</p> <p>5.项目分析及可行性研究。</p>		
竞聘要求	<p>1.大学本科及以上学历，经济类、金融类、管理类等相关专业（特别优秀可适当放宽）；</p> <p>2.具有2年及以上相关管理工作经历（特别优秀可适当放宽）；</p> <p>3.具有良好的组织协调能力和人际交往能力，执行能力强，原则性强；</p> <p>4.具有高度的敬业精神及工作热情，抗压能力强；</p> <p>5.熟练运用WORD、EXCEL、POWERPOINT等办公软件和计算机网络信息系统。</p>		

竞聘部门	战略发展部	竞聘岗位	项目管理专员
需求人数	2	特别要求	
岗位职责	<p>1.负责协助项目经理开展各项工作；</p> <p>2.负责项目的审批及报批报建，并负责建设过程中的施工现场组织协调；</p> <p>3.负责招标发起并协调相关部门完成审批流程，负责办公室的相关工作。</p>		
竞聘要求	<p>1.大专及以上学历，物流类、工程类、管理类等相关专业（特别优秀可适当放宽）；</p> <p>2.具有2年及以上相关管理工作经历（特别优秀可适当放宽）；</p> <p>3.具有良好的组织协调能力和人际交往能力，执行能力强，原则性强；</p> <p>4.具有高度的敬业精神及工作热情，抗压能力强；</p> <p>5.熟练运用WORD、EXCEL、POWERPOINT等办公软件和计算机网络信息系统。</p>		

竞聘部门	财务部	竞聘岗位	资金专员
需求人数	1	特别要求	
岗位职责	1.负责公司资金预算、执行、平衡、分析； 2.负责资金筹划； 3.负责子公司资金管控； 4.负责协助融资、做好各类借款及利息费用的支付与收取； 5.配合业务部门做好资金收、付及应收款项的预警。		
竞聘要求	1.大专及以上学历，经济类、财务类、金融类等相关专业（特别优秀可适当放宽）； 2.有2年及以上相关工作经验（特别优秀可适当放宽）； 3.具有良好的人际沟通能力及团队协作精神； 4.具备清晰的洞察分析能力和出色的沟通技巧，有较强的独立解决问题能力； 5.较强的责任心和团队意识，良好的职业道德和敬业精神； 6.熟练运用WORD、EXCEL、POWERPOINT等办公软件和计算机网络。		

竞聘部门	财务部	竞聘岗位	税务专员
需求人数	1	特别要求	
岗位职责	1.负责全面税务筹划工作，制定企业的税务策略，指导业务层面的税务筹划方案的制定及实施； 2.汇总、分析税收信息并对公司纳税风险进行评估，提出税收业务整改建议，降低日常税务风险； 3.负责税务核算、报表工作； 4.子公司税务管理； 5.总部费用核算； 6.负责对外协调，建立公司与税务机关的沟通渠道，优化企业税务环境，管理公司纳税信用等级，配合税务机关的相关检查。		
竞聘要求	1.大专及以上学历，税务类、财务类等相关专业，有税务师资格优先（特别优秀可适当放宽）； 2.具有2年及以上相关工作经验（特别优秀可适当放宽）； 3.熟悉国家各项税收法规、有较强的税收筹划能力； 4.具备清晰的洞察分析能力和出色的沟通技巧，有较强的独立解决问题能力； 5.较强的责任心和团队意识，良好的职业道德和敬业精神； 6.熟练运用WORD、EXCEL、POWERPOINT等办公软件和计算机网络。		

竞聘部门	财务部	竞聘岗位	会计与综合专员
需求人数	1	特别要求	
岗位职责	1.负责业务往来核算； 2.负责工资核算（含子公司）； 3.负责公司财务报表及分析； 4.负责公司财务预决算； 5.负责对外审计及事务所协调； 6.负责逾期债权管理。		
竞聘要求	1.大专及以上学历，会计类相关专业（特别优秀可适当放宽）； 2.有2年及以上相关工作经验（特别优秀可适当放宽）； 3.熟悉会计准则及国家相关法律法规； 4.具有较强的财务控制及分析能力、良好的组织协调及沟通表达能力、良好的职业操守； 5.较强的责任心和团队意识，良好的职业道德和敬业精神； 6.熟练运用WORD、EXCEL、POWERPOINT等办公软件和计算机网络。		

竞聘部门	运营管控部	竞聘岗位	生产经营管理专员
需求人数	1	特别要求	
岗位职责	1.负责公司生产经营、安全、环保、消防体系建设； 2.认真贯彻国家有关安全生产方针、政策、法令、法规和上级有关规定，定期开展安全生产、和安全隐患排查； 3.筹备并参与安全生产相关会议，做好会议记录； 4.对外联系和协调工作； 5.子公司“四体系”管理； 6.负责事故管理。		
竞聘要求	1.大专及以上学历，物流类、安全管理类相关专业（特别优秀可适当放宽）； 2.具有2年及以上相关工作经验（特别优秀可适当放宽）； 3.有注册安全工程师证优先录用； 4.具备清晰的洞察分析能力和出色的沟通技巧，有较强的独立解决问题能力； 5.较强的责任心和团队意识，良好的职业道德和敬业精神； 6.熟练运用WORD、EXCEL、POWERPOINT等办公软件和计算机网络。		

竞聘部门	运营管控部	竞聘岗位	审计专员
需求人数	1	特别要求	
岗位职责	1.负责公司内控与风险管理，拟定并完善内控与风险管理体系，检查内控制度的执行情况等； 2.拟定并完善内部审计制度和流程，制定年度内部财务审计工作计划，明确年度审查要点； 3.负责对子公司审计及风控管理，拟定审计方案，组织、协调外部审计机构开展审计工作，起草审计报告和管理建议书等审计文书，督促审计结论和建议的落实； 4.负责公司法律综合事务，对接常年法律顾问单位，并为子公司提供法律服务； 5.负责公司人事档案之外的合同管理。		
竞聘要求	1.大专及以上学历，财务管理、审计、会计、法律等相关专业； 2.具有 2 年及以上工作经验，有财务审计、会计师事务所、律师事务所、内控管理等相关经验优先（特别优秀可适当放宽）； 3.工作认真负责、严谨，良好的语言与文字表达能力，较好的团队协助能力及抗压能力； 4.持有中级会计师或 CPA 证或律师职业资格证书的优先； 5.具备清晰的洞察分析能力和出色的沟通技巧，有较强的独立解决问题能力； 6.熟练运用 WORD、EXCEL、POWERPOINT 等办公软件和计算机网络。		

竞聘部门	运营管控部	竞聘岗位	IT 专员
需求人数	1	特别要求	
岗位职责	1.负责公司信息系统的开发、建设、维护工作，流程与信息化管理等； 2.负责公司办公系统安全维护； 3.负责与集团相关系统的对接、运行、监控工作； 4.负责公司 IT 基础设施维护管理工作； 5.负责公司新媒体管理； 6.指导子公司 IT 管理。		
竞聘要求	1.大专及以上学历，计算机和电子信息相关专业（特别优秀可适当放宽）； 2.具有 2 年及以上工作经验（特别优秀可适当放宽）； 3. 熟练计算机软、硬件管理； 4.抗压能力强，积极主动，能吃苦耐劳，有较强的沟通协调能力及执行能力； 5.能根据公司的发展战略进行企业信息化规划，引进、组织信息系统的实施。		

竞聘部门	运营管控部	竞聘岗位	清欠专员
需求人数	1	特别要求	
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 跟踪合同应收账款执行情况，负责与客户单位核对往来账目；监控应收欠款运行情况，调查、评估欠款风险； 2. 负责与客户、业务部门、财务部门之间的工作沟通与衔接； 3. 协助处理与应收账款有关的诉讼等相关工作； 4. 负责配合司法机关开展查封、保全、强制执行工作。 		
竞聘要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专及以上学历，财务、法律、企业管理等相关专业（特别优秀可适当放宽）； 2. 具有 2 年及以上工作经验（特别优秀可适当放宽）； 3. 极强的抗压能力，积极主动、能吃苦耐劳，有较强的沟通协调能力及执行能力； 4. 能适应经常出差，工作地点服从公司安排； 5. 熟练运用 WORD、EXCEL、POWERPOINT 等办公软件和计算机网络。 		