附件2

**公开招聘岗位信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | 投资开发岗 |
| **所属部门** | 投资开发部 |
| **主要任职资格** | 1.统招本科及以上学历，具有市场营销、项目管理、法律相关工作背景；  2.8年以上建筑央企投资拓展相关工作经验；  3.具有较强的组织能力、对外协调能力、沟通谈判能力及解决困难能力；  4.具有丰富的行业资源，擅长政府关系处理及资源拓展。  **具有项目投资独立操盘案例的人员优先。** |
| **主要岗位职责** | 1.负责公司项目信息收集、跟踪储备；  2.负责公司有关投资方面的政府关系的维护；  3.掌握项目经济测算模型，负责项目独立初步筛选判定、测算，出具可行性报告；  4.负责投融建项目开发阶段管理工作，负责项目投标及磋商前期响应策略，并制定方案；  5.负责项目全过程相关协议和合同拟定、谈判和签订。 |

**公开招聘岗位信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | 资本运营岗 |
| **所属部门** | 资本运营部 |
| **主要任职资格** | 1.研究生学历，投资、企业管理、经济学、金融学相关专业；  2.5年以上投融资工作经验，擅长资本运作业务，能独立编制融资报告及相关报表；  3.熟悉国家金融、经济、财税及管理体制改革的法律法规、政策；  4.具有丰富的融资渠道和广泛的业内关系，具备较强的沟通协调、谈判能力，商务PPT制作及书面表达能力突出。  **具有发改、财政、银行等相关工作经验的人员优先。** |
| **主要岗位职责** | 1.掌握国内金融机构、投资机构、资本市场动态，结合公司经营目标，选择融资模式，制定融资规划，拓展投融资渠道；  2.负责项目融资方案设计、可行性分析、尽职调查等前期工作；  3.协助重大投资合作项目的方案设计、财务测算、尽职调查、协议起草。  4.参与对外投融资合作的联络、操作、谈判。 |

**公开招聘岗位信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | 财税会计岗 |
| **所属部门** | 财务部 |
| **主要任职资格** | 1.研究生学历，财务、会计专业；  2.3年以上央企财税会计、资金管理等岗位经验，具有较强的财务管理和分析、决策支撑能力；  3.熟悉建造合同会计核算，有合并报表编制经验者优先；  4.熟悉国家财政、金融、税务法规、政策及相关知识，财会职业素养扎实，能熟练使用用友等财务软件、久其等报表软件。  **具有会计师以上职称以及注册会计师等相关证书者优先。** |
| **主要岗位职责** | 1.参与建立公司财务管理制度体系及流程，规范会计核算工作；  2.协助建立全面预算管理体系，起草并监督实施，进行差异分析；  3.负责日常会计核算和费用预算管理，负责财务报告及财务预算管理方案等编制及组织实施工作；  4.协助财务共享系统建设、日常运营维护；  5.负责组织编制资金计划，协助维护与银行的合作关系；  6.负责日常税务办理，合理开展税务筹划，办理具体涉税事项。 |

**公开招聘岗位信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | 战略与内控管理岗 |
| **所属部门** | 企业管理部 |
| **主要任职资格** | 1.统招本科及以上学历，企业管理、工商管理相关专业；  2.3年以上企业管理相关岗位经验；  3.认同和遵循中冶集团的企业文化理念，有良好的团队互助精神和个人职业素养；  4.文字表达能力强，条理清晰、逻辑性强，具备良好的沟通协调能力和谈判技巧。  **具有研究生学历、建筑类央企企业管理工作经验的人员优先。** |
| **主要岗位职责** | 1.负责公司内部控制制度、全面风险管理制度的编制，协助公司内控体系和全面风险管理体系的建设；  2.负责公司各职能部门制度、业务流程规范，协助公司合规体系建设；  3.负责与行业内相关企业调研，参与公司战略规划编制；  4.参与公司考核方案的设计，负责考核相关数据收集、分析工作。 |

**公开招聘岗位信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | 文字综合岗 |
| **所属部门** | 办公室 |
| **主要任职资格** | 统招本科及以上学历，中文、新闻专业；  2.3年以上政府、央企、报社等文稿材料撰写工作经验；3.理论水平较高，具有优秀的文字功底和学习分析能力，熟练掌握公文处理、行政管理、PPT制作等技能；  4.心理素质良好，具备一定的抗压能力。  **具有研究生学历的人员、中共党员优先。** |
| **主要岗位职责** | 1.负责起草办公室重要文件和材料；  2.负责公司相关会议纪要、记录撰写以及其他日常性公文写作；  3.负责公司领导调研、汇报、会见等相关活动文稿材料保障工作；  4.负责公司办公室制度、流程及文件起草；  5.负责公司重要会议组织与协调工作。 |

**公开招聘岗位信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | 行政管理岗 |
| **所属部门** | 办公室 |
| **主要任职资格** | 1.统招本科及以上学历，管理类相关专业，中共党员；  2.3年以上行政管理、党务工作等相关经验；  3.熟练掌握公文处理、行政管理、PPT制作等技能；  4.工作认真负责，具有较强的协调沟通能力及学习能力。 |
| **主要岗位职责** | 1.负责公司印章、印信、证照管理；  2.负责公司收发文及流转管理；  3.负责公司保密、档案及事纪管理；  4.负责公司年度工作计划编制，负责会议决定、重大工作部署、领导批示、交办事项办理情况的督办及反馈；  5.负责公司信访维稳工作，协调对外联络和协调事务。 |