附件1

2022年湖南省娄底经济技术开发投资建设集团有限公司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 | 投融资副部长 | 1 | 1、企业管理或金融、经济、财务、风险管理、法律等相关专业全日制本科以上学历（具有经济、财务类中级职称可放宽至非全日制本科）；2、年龄45周岁以下；3、政治面貌为中共党员；4、担任国有投融资企业、大型企业、金融机构或国有企业金融等部门正职2年以上或副职3年以上或其他相关部门副职5年以上，兼备有投后监管工作经验1年以上者优先；5、熟悉债券发行、贷款、信托等融资业务并有实操经验，从事过投行、PE、VC等金融业务并熟悉其运作规律和操作模式；6、具有较强的团队管理能力、沟通协调能力、组织能力、创新能力和抗压能力。 | 1、投融资渠道的有效开发，项目考察、资金分配、政策研究、关系维护，投融资成本控制；2、指导和部署投融资工作业务；3、金融机构、财政、发改委等相关部门的协调沟通；4、完成上级交办的其它工作。 |
| 02 | 法务主管 | 1 | 1、法律等相关专业全日制本科以上学历（取得国家统一法律执业资格A证的，可放宽至非全日制本科）；2、年龄35周岁以下；3、5年以上法务工作经验（985或211上述专业全日制本科毕业生工作年限可放宽至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、审计类等相关专业全日制本科以上学历（注册会计师学历可放宽至非全日制本科）；2、年龄35周岁（注册会计师、高级审计师可放宽至40周岁以下）；3、政治面貌为中共党员；4、具有中级会计师或中级审计师以上职称（985或211上述专业全日制本科毕业生不限职称）；5、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；6、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；7、文字功底扎实，熟练掌握办公软件使用技能；8、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 | 市场营销主管 | 1 | 1、市场营销、经济管理学类等相关专业全日制本科以上学历；2、年龄35周岁以下；3、5年以上市场营销管理经验，其中有1年以上组建及带领销售团队的经验（985或211上述专业全日制本科毕业生工作年限可放宽至3年以上）；4、具备企业管理、市场营销、合同管理、广告宣传、经济法等专业知识；5、有较强的的学习和沟通协调能力，具备良好的团队合作意识和抗压能力。 | 1、把握市场营销等的相关政策，把握行业发展趋势；2、组织市场调研，进行产品策划，制定营销方案、活动策划方案及预算；3、根据总体营销方案，制定阶段性的价格策略、销控原则和销售计划，并根据市场情况及时修正和调整，建立销售预警机制；4、完成上级交办的其他工作。 |
| 05 | 融资主管 | 2 | 1、 会计、财务管理、经济、金融类等相关专业全日制本科以上学历；2、年龄35周岁以下；3、具有经济、金融、工程类中级职称（985或211上述专业全日制本科毕业生不限职称）；5、5年以上融资工作经验（在国有平台公司或银行任融资主管以上职务的工作经验可以放宽至2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。 |
| 06 | 投资专员 | 2 | 1、金融、会计、财务、工商、工程等相关类别专业全日制本科以上学历（具有经济、金融类中级以上职称或者985或211上述专业全日制本科毕业生优先）。2、年龄30周岁以下；3、3年以上相关投资管理工作经验； 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。 |
| 07 | 财务专员 | 2 | 1、会计、金融、财务类等相关专业全日制本科以上学历；2、年龄30周岁以下；3、具有中级会计师以上职称（985或211上述专业全日制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。  |
| 08 | 环保专员 | 1 | 1. 环保、化工类等相关专业全日制本科以上学历；

2、年龄30周岁以下；3、3年以上环保工作经验（具有环保、化工类专业研究生学历的工作经验可以放宽至2年）；4、熟悉国家和地方环保政策和法律法规；5、具有良好的组织协调能力、沟通能力和团队协作精神，具有较强的计划执行能力和抗压能力；6、有较强的文字组织和写作能力，熟悉使用工作所需办公软件。 | 1、负责公司环保工作的日常管理工作；负责环保工作的对外联系、协调、接待工作；2、宣传、贯彻执行政府和环保部门颁发的环保方面的法规、标准和各项规章制度；3、参加各项环境保护工程方案的制定、审查和竣工验收；参加本单位改建、扩建工程环境影响评价和环境保护设施的审查工作；4、负责公司项目的环境管理监督检查和考核工作，配合上级对项目环境管理监督检查，对检查发现的问题，及时制定整改措施；5、了解设备及系统的检修、运行状况，随时发现设备检修和运行中出现的各种问题；6、完成上级交办的其它工作。  |
| 09 | 工程预算干事 | 1 | 1、工程造价、土木工程、工程管理等相关专业全日制本科以上学历（985或211上述专业全日制本科毕业生不设工作年限）；2、年龄30周岁以下；3、2年以上相关工作经验，有在市级以上城投公司工作经验者优先；4、熟悉现行法律、法规对工程合同造价及其管理的主要规定，熟练掌握预算软件使用技能，文字功底扎实；5、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、编制工程估算、概算、预算、结算；2、编制招标采购方案，组织项目招投标工作；3、对接并监督造价咨询机构，对编制成果进行校核；4、组织建立工程成本动态监控体系，分析与检查成本，向上级领导提出成本考核建议，研究改进成本控制的措施；5、完成上级交办的其他工作。 |
| 10 | 工程报建干事 | 1 | 1. 规划、土木工程、建筑设计等相关专业全日制本科以上学历（985或211上述专业全日制本科毕业生不设工作年限）；
2. 年龄30周岁以下；
3. 2年以上相关工作经验，熟悉项目报建流程；

4、具有良好的个人品质及职业道德，能吃苦耐劳，责任心强。 | 1、负责办理工程项目报审、报建及各项手续的审批；2、负责协调与项目主管部门关系，跟进项目报批进度；3、起草项目前期工作的各类函件及审签工作；4、负责部门相关档案资料管理；5、完成上级交办的其他工作。 |
| 11 | 资产运营干事 | 1 | 1、资产管理、经济、财务、工程类等相关专业全日制本科以上学历（985或211上述专业全日制本科毕业生不设工作年限）；2、年龄30周岁以下；3、2年以上相关工作经验；4、能熟练使用办公软件，有较强的文字功底；5、有较强责任心、执行力和良好的沟通协调能力。 | 1、负责集团公司固定资产和其他财产物资的清产核资工作，确保公司资产的保值、增值；2、负责资产管理相关方案、制度的编制等工作；3、根据公司经营范围，做好贸易投资等工作；4、完成上级交办的其他工作. |
| 12 | 招商干事 | 1 | 1、公共管理、工商管理、市场营销类、电子信息类等相关专业全日制本科以上学历（985或211上述专业全日制本科毕业生不设工作年限）；2、年龄30周岁以下；3、2年以上相关工作经验；4、能熟练使用办公软件；5、形象气质佳，具有良好的协调和沟通能力。 | 1、负责招商方案、招商洽谈等基础性资料拟草、收集和整理；2、负责招商活动的接待、策划及执行；3、负责招商工作相关政策的拟草；4、负责招商客户信息数据资料库的建立及维护；5、协助园区企业办理报批报建等手续，并负责入园企业的后续服务和管理；6、负责追踪入园企业税收缴纳情况，并及时汇总上报；7、完成上级交办的其它工作。 |
| 13 | 文秘干事 | 2 | 1. 行政管理、公共管理、汉语言文学、新闻学类等相关专业全日制本科以上学历（985或211上述专业全日制本科毕业生不设工作年限）；
2. 年龄30周岁以下；
3. 2年以上相关工作经验（具有2年以上行政事业单位文秘工作经验的学历可放宽至本科学历）；
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。  |
| 14 | 党建干事 | 1 | 1. 行政管理、公共管理、汉语言文学、新闻学类等相关专业全日制本科以上学历；
2. 年龄30周岁以下；

3、2年以上基层党建工作经验；4、政治面貌为中共党员（5年以上基层党建工作经验及8年以上党龄可放宽专业及年龄）；5、熟悉党务工作内容，有一定的文字功底，能熟练使用办公软件；6、具有良好的个人品质及职业道德，能吃苦耐劳，责任心强。 | 1、负责制定公司每月党建工作计划，与各支部进行协调，督促指导各支部完成每月党建工作任务，开展党建活动，完善党建工作资料并整理归档；2、负责各支部业务培训、半年度和年度党内统计、党组织换届选举、党员组织关系转接等工作；3、负责党建工作的上传下达，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。