

辽宁永安建设发展有限公司及子公司公开选聘工作人员职位表

序号	任职公司	岗位	选聘人数	主要职责	任职资格	年龄要求	专业要求	学历要求
1	辽宁永安建设发展有限公司	运营管理部职员1	1	1.负责贯彻落实上级的文件和通知精神,开展相应活动; 2.负责公司内部基础工作的开展; 3.负责起草相关制度的制度、方案、报告; 4.组织开展党建工作; 5.完成领导交办的其他工作。	1.中共党员, 2年以上的相关工作经验; 2.具备良好的沟通能力和团队合作精神, 较强的抗压和文字综合能力; 3.熟练操作各种办公软件; 4.服从上级安排, 有时间观念。	40周岁以下	企业管理、汉语言相关专业	全日制本科及以上学历
2		运营管理部职员2	1	1.负责公司各类公文的撰写、编辑和整理工作, 确保公文内容准确、格式规范、表达清晰; 2.参与公司重要会议的记录工作, 整理会议纪要并按时提交; 3.根据公司领导或部门需求, 撰写总结计划、汇报材料、信息稿、新闻稿、领导讲话稿、调研报告等文字材料; 4.协助部门负责人进行资料整理工作, 确保文件资料的完整性和可追溯性; 5.完成领导交办的其他相关工作。	1.中共党员, 2年以上的相关工作经验; 2.具备良好的沟通能力和团队合作精神, 较强的抗压和文字综合能力; 3.熟练操作各种办公软件; 4.服从上级安排, 有时间观念。	40周岁以下	企业管理、汉语言相关专业	全日制本科及以上学历
3		运营管理部职员3	1	1.负责制定和执行公司的资本运营策略; 2.分析市场趋势和投资机会, 为公司提供战略性的资本运营建议; 3.优化资本配置, 提高资产的使用效率和收益率; 4.负责公司的资产管理, 包括资产评估、资产配置、资产增值等工作; 5.对资本运营和资产管理过程中的风险进行识别、评估和控制, 确保公司业务的合规性和稳健性; 6.与其他部门保持紧密合作, 确保资本运营和资产管理工作的顺利实施, 与外部机构、投资者等保持良好关系, 为公司创造更多合作机会。	1.中共党员, 2年以上的相关工作经验; 2.具备良好的沟通能力和团队合作精神, 较强的抗压和文字综合能力; 3.熟悉财务知识, 熟练操作各种办公软件; 4.服从上级安排, 有时间观念。	40周岁以下	财务、管理、会计、统计、审计、金融相关专业	全日制本科及以上学历
4		运营管理部职员4	2	1.跟进国际国内资本监管政策动态, 贯彻落实各项资本监管政策和标准; 2.建立健全公司资本管理体系; 3.制定公司中长期资本规划; 4.对公司资本管理进行内部监督, 确保公司资本业务执行的合法合规性; 5.根据内部管理、外部监管及其他机构需要, 牵头撰写资本管理方面各类调研及反馈材料。	1.中共党员, 2年以上的相关工作经验; 2.具备良好的沟通能力和团队合作精神, 较强的抗压和文字综合能力; 3.熟悉财务知识, 熟练操作各种办公软件; 4.服从上级安排, 有时间观念。	40周岁以下	财务、管理、会计、统计、审计、金融相关专业	全日制本科及以上学历
5		投融资部职员	2	1.信息收集与分析: 收集与分析银行等金融资本市场信息, 保障公司未来融资计划的顺利实施; 搜集国家、省市和本地的经济、政策、产业信息, 掌握和了解产业市场的趋势, 寻求公司持续发展所需的各种资源信息; 组织开展公司投资产业的市场调研与评估, 制定公司产业投资方向; 2.融资工作: 寻找、挖掘与维护银行及其他融资渠道, 规划融资项目; 配合金融机构开展贷前调查、贷中审查、贷后检查工作, 配合金融机构对项目贷款资金的监督检查; 负责与银行及非银行金融机构、证券机构、投资基金建立良好的业务关系, 建立顺畅的融资渠道, 拓展并维护与资本市场的关系; 3.投资工作: 组织开展投资业务的项目立项和市场调研分析工作, 为项目可行性分析和风险分析提供相关资料和数据, 做出投资判断并协助董事会进行投资决策; 负责投资项目的谈判、签约和与项目合作方的沟通协调工作; 4.日常工作: 参与、协助建立并完善投融资管理体系、相关制度和流程, 并推进实施; 对投融资项目进行全过程跟踪服务, 做好投融资档案资料的收集、整理、归档工作; 根据公司战略, 做好与其他部门的协调工作; 参与公司市场资本运作, 完成公司交办的其他相关工作; 5.入园企业尽职调查: 拟定针对入园企业尽职调查相关文件, 与招商人员和销售人员对接, 对入园企业开展尽职调查。	1.2年以上的相关工作经验; 2.具备一定财务知识, 具备对项目投资最优资本结构测算的能力; 熟悉掌握对投资项目收益率及回收期测算工作; 3.了解项目投资过程, 有项目投资经验优先; 熟悉银行融资业务及流程, 有中长期项目融资经历优先; 了解专项债、公司债等非银行融资业务流程优先; 4.综合条件特别优秀、行业从业经验丰富或业绩突出者, 以上条件可适当放宽。	45周岁以下	无专业限制	全日制本科及以上学历
6	沈阳洪途文化旅游资源管理有限公司	企划部职员	1	1.贯彻执行公司领导层对于企业宣传的方针、政策与决策; 2.负责公司内部企业文化建设及企业文化宣传, 按照公司领导要求部署公司对内、对外宣传工作; 3.建立公司特有企业文化, 从文化宣传上对内给员工以归属感, 对外树立公司形象、塑造各企品牌; 4.负责企业内部刊物编辑、项目设计制作海报、PPT、画册、展板等平面视觉效果的出版工作; 5.负责公司对外形象设计、宣传、推广等工作; 6.为公司举行的各类型的活动进行前期、中期、后期设计、宣传、策划及部署工作; 7.建立企业对外品牌形象, 负责公司LOGO、VI等视觉识别系统的建设与应用; 8.负责公司建设机构发展管理及具体工作, 熟练使用Photoshop、Illustrator、Coreldraw、Dreamweaver 等软件; 9.机构业绩指标设定及机构业绩的追踪考核; 10.协助部门负责人拟定机构发展战略和实施计划; 11.按照公司领导要求, 完成公司领导交付的其它工作。	1.负责企业对外产品设计、宣传、推广, 制作各类海报、PPT、画册、展板等出版工作; 2.需熟练使用Photoshop、Illustrator、Coreldraw、Dreamweaver 等相关软件; 3.综合条件特别优秀、行业从业经验丰富或业绩突出者, 以上条件可适当放宽。	45周岁以下	无专业限制	本科及以上学历
7		开发运营部职员	1	1.了解公司整体运营方向与各个项目; 2.对具体项目进行整体活动策划、宣传计划与现行项目的监控; 3.负责新项目的开发及推进工作与新老客户拓展; 4.推进、对接具体项目的各个环节并建立相关档案和资料; 5.建立各项目的合同台账及相应的合同管理; 6.负责协调本公司各部门及其他相关政府行政管理单位; 7.对接第三方运营公司以及各项目的活动场地; 8.维护合作网站的互动功能、详细内容发布以及各项目公众号运营; 9.执行公司的各项决议, 全面组织各项经营活动的展开; 10.上报各类材料、数据以及各类资料归档; 11.负责各项目的采购工作, 确定采购内容, 确保各项目采购任务的顺利完成; 12.按项目所需物品统一调配, 把控降低项目成本, 确保各项目正常运转所需物品的正常供应; 13.负责组织制定部门年度经营目标, 依据公司中长期发展战略制定工作计划及预算方案; 14.不定期开展市场调研, 掌握市场动态, 了解各领域创新趋势; 15.负责按照公司运营管理规定完成各项运营工作指标; 16.跟踪、了解公司的经营活动和进展情况, 及时有效地发现运营风险; 17.全面掌握各项目的运营所需物资及采购专业知识, 提升所购物资的针对性、适配性; 18.依据工作需求对客户进行按期回访, 负责做好公司外来客户的接待服务工作; 19.负责协助上级领导推进公司经营规划的实施, 为公司的经营决策和全局性工作提供决策依据; 20.及时完成领导交办的其他工作及处理临时性日常工作。	1.负责公司整体运营方向与各个项目的活动策划、宣传计划与现行项目的监控; 2.具备较强的公关能力和沟通协调能力, 熟悉行业相关政策及业务流程; 3.综合条件特别优秀、行业从业经验丰富或业绩突出者, 以上条件可适当放宽。	45周岁以下	无专业限制	本科及以上学历