|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1： | | | | | |
| **盐亭丝路源文化旅游发展有限公司公开招聘计划表** | | | | | |
| **序号** | **招聘部门** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责及资格条件要求** | **工作地点** |
| 1 | 综合管理部 | 行政专员 | 1 | **一、岗位职责：**  1.负责公司各类总结、报告、简报、发言文稿等文件的起草工作；  2.负责公司董事会、总经理会、专题会等各类综合性会议记录和纪要的起草工作；  3.负责公司年鉴编撰，负责公司各部门文稿初核；  4.负责公文流转、公文印发；  5.负责重要工作的督查督办。  **二、任职条件：**  1.35周岁及以下，男女不限，本科及以上学历，汉语言文学、工商管理类、法学类、马克思主义理论类专业；  2.具有3年及以上行政管理、党建、文秘等相关工作经历；  3.具有扎实文字功底；具备应变能力强、勇于挑战和解决问题的能力；具有良好的沟通技巧、服务意识和团队协作精神；  4.具有国企相关工作经历者优先；  5.中共党员优先。 | 盐亭 |
| 2 | 投资发展部 | 安全员 | 1 | **一、岗位职责：**  1.贯彻执行国家安全生产法规和企业安全生产规章制度；  2.组织制定企业安全生产规划和年度计划；  3.组织制定企业安全生产责任制；  4.组织制定企业安全生产规章制度和操作规程，并监督执行；  5.组织制定企业安全生产检查计划，定期开展安全检查和专项整治，及时消除安全隐患；  6.其他安全交办事项。  **二、任职条件：**  1.35周岁及以下，男女不限，本科及以上学历，安全工程、消防工程或相关专业；  2.3年及以上相关工作经验；  3.遵纪守法、品行端正、身体健康、无不良记录；  4.认同和遵循公司的企业文化，具有较强的事业心和责任感，具备良好的职业素养，作风严谨、正派，有良好的团队合作精神和组织协调与沟通能力；  5.为人诚信、工作勤奋、学习能力强，具有创新精神；  6.持有安全员证书。 | 盐亭 |
| 3 | 工程预决算专员 | 1 | **一、岗位职责：**  1.掌握国家及工程所在地的工程造价政策、文件和定额标准；  2.及时了解掌握工程造价变化情况信息，收集掌握与工程造价、工程预决算有关的技术资料和文件，实施工程预算动态管理；  3.负责工程项目收方、计量、询价工作；  4.负责审核工程概算/预算，处理工程变更，办理项目结算；  5.完成领导交办的其他工作。  **二、任职条件：**  1.35周岁及以下，男女不限，本科及以上学历，工程管理、建筑工程、造价等相关专业；  2.3年及以上相关工作经验；  3.精通本专业理论知识，熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及相关工程量的测量、计算方法，掌握并熟练使用工程造价软件；  4.具备良好专业知识的同时，有灵活的业务沟通能力、主动学习的能力，提升自我从业水平。 | 盐亭 |
| 4 | 法务审计部 | 审计专员 | 1 | **一、岗位职责：**  1.把控合同法律风险、监督、检查合同履行情况、控制合同履行过程中的补充、变更、解除合同等可能引起的风险；  2.拟订公司内部审计工作制度、制定公司年度内部审计工作计划、组织与协助开展公司的内部审计等工作；  3.完成领导交办的其他工作。  **二、任职条件：**  1.35周岁及以下，男女不限，大专及以上学历，审计类或工程类专业；  2.1年以上相关工作经验；  3.熟悉工程类相关合同签订、变更、工程预算、结算等管理环节和风险防控等。 | 盐亭 |
| 5 | 四川上立建筑工程有限公司 | 项目管理专员 | 2 | **一、岗位职责：**  1.负责参与项目合同谈判及签订工作，并跟踪合同履行情况；  2.负责建设项目安全生产工作，参与制定方案和全过程监管并落实方案实施进行分析和控制；  3.负责项目质量和进度控制，保证质量安全无质量事故发生，结合项目实际情况协调资源完成进度安排；  4.负责跟踪项目的资料审核及完成情况，项目档案管理及完善存放；  5.完成公司领导安排的其他任务。  **二、任职条件：**  1.40周岁及以下，男女不限，本科及以上学历，建筑类、工程管理、工程设计类相关专业；  2.5年及以上相关工作经验；  3.持有建造师证书者优先，精通CAD识图与基础操作，具备相关法律知识；  4.有责任心和较强的抗压能力，具备良好的协调和沟通能力；  5.严格把控项目安全、质量、进度工作，要有细节敏感度和底线思维，确保完成本职工作和领导安排的其他任务。 | 盐亭 |
| 6 | 综合专员 | 1 | **一、岗位职责：**  1.负责上立公司收发文件；  2.负责上立公司合同接收、存档，对归档合同进行信息登记；  3.负责上立公司办公室日常工作；  4.负责上立公司资产管理；  5.负责上立公司内部董事会的举行、记录和归档；  6.负责上立公司管理制度的编撰和宣发。  **二、任职条件：**  1.35周岁及以下，男女不限，大专及以上学历，建筑类、工程管理、工民建类相关专业；  2.有3年及以上相关工作经验优先，具备相关的法律知识；  3.有较强的风控意识，熟练运用办公软件，较强的合同理解能力；  4.具有保密意识、责任心，有良好的沟通能力；  5.积极上进，有较强的团队协作能力，完成领导安排的其他任务。 | 盐亭 |
| 7 | 资料专员 | 1 | **一、岗位职责：**  1.负责合同的前期手续及签订，跟踪合同履行情况；  2.负责合同接收、存档，对归档合同进行信息登记；  3.负责公司产值报送，项目入库及公司人员管理；  4.负责项目资料审核；  5.负责配合公司项目招投标。  **二、任职条件：**  1.35周岁及以下，男女不限，大专及以上学历，档案管理、工程管理类相关专业；  2.有3年及以上相关工作经验优先，具备一定的法律知识；  3.有较强的风控意识，相关规范熟知、文件编制和流程管理，熟练运用办公软件；  4.具有保密意识、时效把控、责任心，有良好的沟通协作能力；  5.积极上进完成本职工作和领导安排的其他任务。 | 盐亭 |
| 8 | 盐亭丝路源景区运营管理有限公司 | 景区讲解员 | 5 | **一、岗位职责：**  1.负责公司所运营景区历史文化背景、景点等相关内容的讲解工作；  2.熟悉景区相关情况，能根据不同的讲解需求优化讲解内容；  3.负责景区接待的日常总结及游客反馈、收集市场数据信息；  4.负责收集、整理、保存相关景区资料，为市场营销推广、宣传工作提供素材；  5.参与景区开展的各类公关、公益活动，加强与外界联系，树立景区和公司的形象；  6.协助景区做好网络营销宣传工作；  7.及时解答游客问题，协助处理游客遇到的问题；  8.完成领导交办的其他工作。  二、任职条件：  1.35周岁及以下，男女不限，大专及以上学历，导游类、旅游及酒店管理类等相关专业；  2.持有导游证、普通话级别等相关证件者优先；  3.有2年以上同岗位工作经验及相关工作经验者优先；  4.计算机操作熟练，有一定文字功底；  5.能够承担一定的工作压力，能吃苦耐劳，接受到工地收方等工作及接受短期出差；  6.普通话流利标准，会双语或多语种讲解的优先；  7.熟悉接待礼仪、礼节，形象好，气质佳；  8.工作地点为文同诗竹园景区（永泰镇文同村）、嫘祖故里景区（嫘祖镇嫘祖村）、袁诗荛纪念园（歧伯镇），具体以公司安排为准。 | 盐亭 |