公开招聘岗位表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门（子公司）名称 | 岗位名称及数量 | 岗位职责 | 任职条件 | 工作  地点 |
| 1 | 集团综合管理部（董事会办公室） | 档案管理岗1名 | 1.会议档案管理、收发文件整理分类归档工作。  2.完成日常综合管理部门表格填写、文件草拟工作。  3.严格遵守公司数据安全与保密规定，确保经手的各项数据、会议内容、涉密信息不泄露，保障资料完整性与安全性。  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制大学本科及以上学历，档案学、信息资源管理等档案管理类专业。  2.需熟练运用office、wps等办公软件。  3.有相关实习经验者优先。  4.具备良好的沟通协调能力、团队协作意识及责任心，能适应岗位工作节奏。 | 呼和浩特市 |
| 2 | 集团纪检工作部 | 综合岗1名 | 1.负责廉政教育宣传、专项监督检查及整改台账管理。  2.起草综合性公文、廉政风险防控报告等材料。  3.参与廉政档案建设和管理、廉政宣教文化活动策划。  4.协助组织会议及文件流转。  5.推进党风廉政建设责任制落实。  6.对接上级纪委监委相关部门，落实信息报送任务。  7.根据工作需要开展谈话及审理工作。 | 1.全日制大学本科及以上学历，纪检监察学（优先）、法学（优先）、汉语言文学、新闻传播学、公共管理类、心理学等与文字综合、宣传教育相关的专业。  2.中共党员（含预备党员）。  3.熟练运用office、wps等办公软件，文字功底扎实，具备材料撰写、协调沟通及信息化办公能力。  4.有纪检监察机关、公安、检察院、法院等相关单位实习经历者优先。掌握计算机程序编辑技术者优先。 |
| 序号 | 部门（子公司）名称 | 岗位名称及数量 | 岗位职责 | 任职条件 | 工作  地点 |
| 3 | 集团党群工作部 | 党组织建设和党员管理岗1名 | 1.开展公司基层党组织建设管理。  2.开展党员发展教育监督管理。  3.开展党内评比表彰管理。  4.承办公司系统党员党费的收缴与管理工作。  5.承办党员组织关系接转工作。  6.受理党员申诉、来信来访。  7.组织开展公司系统党内集中教育活动。  8.统计与分析党内信息工作。 | 1.全日制研究生及以上学历应届毕业生，新闻传播学、汉语言文学、经济类等相关专业。  2.中共党员（含预备党员）。  3.具备较强的文字功底，能独立撰写各类公文。 | 呼和浩特市 |
| 4 | 宣传管理岗1名 | 1.贯彻落实党对意识形态领域管理的要求。  2.策划、部署公司系统宣传工作并组织实施。  3.组织大型主题宣传，开展大型宣传活动。  4.组织开展形势任务宣传。  5.指导、协调和管理公司所属媒体和新闻发布工作。  6.联系、接待社会媒体。  7.组织实施对外新闻发布。  8.开展公司系统新闻宣传队伍和阵地的建设、管理。  9.开展舆情管理工作。 | 1.全日制研究生及以上学历，新闻传播学、汉语言文学、经济类等相关专业。  2.中共党员（含预备党员）。  3.具备较好的内容策划与创作能力、熟练掌握办公软件、设计工具及视频剪辑工作。有新媒体运营实习等工作经验优先。 |
| 序号 | 部门（子公司）名称 | 岗位名称及数量 | 岗位职责 | 任职条件 | 工作  地点 |
| 5 | 集团战略投资部 | 投资管理岗1名 | 1.协助开展投资可行性研究、市场调研及标的筛选。  2.参与尽职调查，收集整理数据并撰写基础报告。  3.跟进项目审批流程，确保材料完整性与合规性。  4.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制研究生及以上学历，财务类、金融投资类等相关专业，211或985院校毕业优先。  2.严谨细致，具备较强的数据敏感性与逻辑分析能力。  3.良好的沟通协调能力和团队协作精神。  4.认同国企价值观，责任心强。  5.熟练掌握数据分析工具，如 Excel、Python 等，具备较强的数据处理与分析能力。 | 呼和浩特市 |
| 6 | 集团企业管理部 | 企业管理岗1名 | 1.开展集团公司年度经营目标计划、分解计划及考核相关材料。  2.开展集团公司经营会议相关工作。  3.开展集团公司国企改革相关工作。  4.完成其他工作。 | 1.全日制研究生及以上学历，财务类相关专业。  2.严谨细致，具备较强的数据敏感性与逻辑分析能力。  3.良好的沟通协调能力和团队协作精神。  4.认同国企价值观，责任心强。 |
| 序号 | 部门（子公司）名称 | 岗位名称及数量 | 岗位职责 | 任职条件 | 工作  地点 |
| 7 | 集团业务部 | 贸易业务岗1名 | 1.依托政策优势，延展并不断挖掘进口/出口业务的方式，包括但不限于自营贸易。  2.了解销售市场行情，参与销售计划与销售策略的制订，从商务谈判.销售定价.合同签订等方面进行细节管控。  3.负责银行对接、部门业务收付款执行及业务结算、资金风险管控，参与构建业务模式及部门资金管理。  4.负责贸易业务涉及采购工作的全流程管理，包括但不限于计划的制订与执行，采购合同的签订，供应商的规范化管理等。  5.负责贸易实施全过程的内外部沟通协调，确保贸易工作按计划落实。  6.业务相关信息化需求及系统建设。  7.领导交办的其他工作。 | 1.全日制研究生及以上学历，国际贸易、工商管理、物流管理等相关专业。  2.性格外向、反应敏捷、表达能力强，具备较强的沟通能力和谈判能力。  3.具备一定的市场分析和判断能力。  4.具备较强的协调能力，能有承受较大的工作压力。  5.熟练操作电脑，熟练运用office、excel等办公软件。  6.有短期出差需求。 | 呼和浩特市 |
| 序号 | 部门（子公司）名称 | 岗位名称及数量 | 岗位职责 | 任职条件 | 工作  地点 |
| 8 | 集团合规法务部（审计部） | 合规管理岗1名 | 1.协助建立与完善集团合规管理体系，协助制定、修订集团公司的合规管理相关规章制度。  2.开展合规培训与宣传工作，增强员工合规意识。  3.对集团业务活动进行合规审查，识别、评估与预警合规风险。开展合规评价、调查和合规问题整改工作。  4.督促审计整改等工作。 | 1.全日制研究生及以上学历，法学、会计、审计等相关专业，通过司法考试或注册会计师考试的，学历可放宽至全日制大学本科。  2.熟悉合规管理相关法律法规与政策，具备一定的合规管理知识。  3.具有较强的法律风险识别与分析能力，能够独立撰写合规审查报告。  4.工作严谨细致，具备良好的沟通协调与团队合作能力。 | 呼和浩特市 |
| 序号 | 部门（子公司）名称 | 岗位名称及数量 | 岗位职责 | 任职条件 | 工作  地点 |
| 9 | 集团财务管理部 | 出纳岗1名 | 1.负责现金的保管，银行账户的开户、变更与销户工作。  2.办理现金收付与银行结算业务。  3.登记现金日记账和银行存款日记账。  4.严格按照公司的财务制度办理日常报销及工资发放工作。  5.配合会计人员按月清点库存现金、核对银行账户。  6.负责公司现金流的日常监控与管理，定期编报资金报表。  7.负责出纳保险柜钥匙和密码的管理。  8.负责银行支票的领购与保管。  9.负责公司法定代表人名章的保管及使用工作。  10.负责总部融资台账登记、融资本息（利）偿付办理等后续业务。  11.负责内部资金往来的对帐、利息结算工作。 | 1.全日制大学本科及以上学历，会计学、财务管理等财会相关专业。  2.熟悉财务软件操作，具备基本的财务专业知识。  3.工作认真细致，责任心强，具备良好的沟通协调能力和团队合作精神。 | 呼和浩特市 |
| 序号 | 部门（子公司）名称 | 岗位名称及数量 | 岗位职责 | 任职条件 | 工作  地点 |
| 10 | 二连浩特蒙俄对外贸易发展有限公司 | 综合管理岗1名 | 1.负责公司党建及宣传工作。  2.配合开展公司人力资源管理相关工作。  3.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制大学本科及以上学历，汉语言等相关专业。  2.中共党员（含预备党员）。 | 二连浩特市 |
| 11 | 满洲里口岸国际物流发展有限公司 | 合规管理岗1名 | 1.协助建立与完善公司合规管理体系，协助制定、修订合规管理相关规章制度。  2.开展合规培训与宣传工作，增强员工合规意识。  3.对公司业务活动进行合规审查，识别、评估与预警合规风险。开展合规评价、调查和合规问题整改工作。  4.对接集团合规法务部（审计部）。 | 1.全日制大学本科及以上学历，法学、审计、金融等相关专业。  2.熟悉合规管理相关法律法规与政策，具备一定的合规管理知识。  3.具有较强的法律风险识别与分析能力，能够独立撰写合规审查报告。  4.工作严谨细致，具备良好的沟通协调与团队合作能力。 | 满洲里市 |