|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2：吉林省朝阳国有资本投资控股（集团）有限公司招聘职位及资格条件 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 序号 | 招聘岗位 | 人数 | 学历 | 岗位要求 | 岗位职责 | 备注 |
| 1 | 文秘专员  （集团公司） | 1 | 本科及以上 | 1. 年龄30周岁（含）以下，本科及以上学历； 2、熟悉各类公文撰写格式； 3、具备较强的文字功底和分析研究能力。   4、中共党员优先。 | 1、负责公司文字材料撰写及信息宣传工作；  2、负责管理公司各类文件资料、档案管理等； 3、负责日常会议的组织、会议决议的督办。 |  |
| 2 | 资产运营专员  （资产运营公司） | 2 | 本科及以上 | 1、年龄45周岁（含）以下，本科及以上学历；  2、学习创新能力强，具有良好的沟通和分析能力，善于独立思考。  3、具有较强的数字统筹能力、文字综合能力和沟通协调能力，熟练使用各种办公软件。 | 1、‌资产管理‌：负责国有资产招商、运营及日常管理，包括政策研究、报表编制、信息报送等。 ‌  2、‌项目策划与执行‌：参与资产管理项目的策划、执行及风险把控，制定年度经营管理计划并落实。 ‌  3、‌资产保值增值‌：通过招商、租赁等方式推动资产增值，处理客户投诉及突发事件。 ‌  4、‌制度建设‌：协助完善资产管理体系和流程规范，定期编制资产报表及分析报告。  5、领导交办其他事项。 |  |