附件2

安工投集团2025年第三次公开招聘工作人员需求表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **隶属**  **部门** | **岗位** | **岗位职责** | **招聘人数** | **其他条件** | **薪资标准**  **（年综合收入）** |
| **项**  **目**  **部** | **部长** | 1.全面负责项目部日常管理工作。  2.负责做好公司及各部门间与部门内部的上传下达工作，统筹安排项目推进情况，审核项目总进度计划。  及月进度计划并督促落实。  3.负责协调项目推进过程中的疑难问题，及时向上级领导汇报工作，落实上级对推进项目建设的指令和要求。  4.负责工程项目质量、安全、进度、文明施工等管理工作。  5.负责审核项目管理制度。  6.负责配合财务完成债券申报工作。  7.负责做好部门间的沟通协调工作，配合完成部门间的相关工作。  8.参与项目建设方案的落实。  9.完成领导交办的其他任务。 | 1 | 1.建筑工程类相关专业。  2.45周岁及以下（1979年10月以后出生）。  3.具备同层级副职岗位工作2年及以上工作经验，或有相关管理岗位工作累计5年及以上工作经验。  4.具有二级及以上建造师资格证或中级及以上职称。  5.熟悉项目管理相关法律法规，熟悉房屋建筑、市政、公路、水利等工程项目前期手续、现场管理流程。  6.具有较强沟通、协调、表达能力，有较好文字功底，熟悉公文写作，有较强的统筹领导能力和抗压能力。 | 13.4万-16万 |
| **财**  **务**  **部** | **部长** | 1.全面负责财务部日常管理工作，组织并督促部门人员全面完成职责范围内的各项工作。  2.负责制定本部门工作计划、方案并组织实施，配合完成集团相关重点工作。  3.草拟、修订、完善各类财务管理各项规章制度并督导执行。  4.组织编制集团公司年财务预算、财务决算、财务收支计划，按照时间节点要求，依照审批程序和权限报经批准后安排操作、报送和实施。  5.负责集团的财务管理与监督工作及财务风险防控工作。  6.负责集团税务管理工作及税务风险防控工作。  7.组织计划财务部人员学习政治理论、政策法规和业务知识。  8.参与开展融资工作，确保融资任务按计划完成。  9.配合集团进行对上争取。  10.完成领导交办的其他工作任务。 | 1 | 1.财务管理、税务管理、审计及财会相关专业。 2.45周岁及以下（1979年10月以后出生）。  3.具备同层级副职岗位工作2年及以上工作经验，或有相关管理岗位工作累计5年及以上工作经验。  4.具有中级及以上职称。  5.熟悉税法、会计法规及经济法规，具有较强的风险意识、分析研判能力，良好的沟通协调、文字表达能力。  6.熟练操作办公软件、财务软件。 | 12.8万-15.4万 |
| **半 竞 争 子 企 业** | **副 总 经 理** | 1.协助总经理制定并实施年度经营计划及预算，全面掌握经营、服务动态情况，合理调配人力、物力、财力，全面完成经济指标和工作计划，不断提高经营管理水平、服务管理水平和经济效益。  2.负责公司行政管理、人事管理、风险与法务合规管理等工作，并牵头开展公司制度建设、体系建设。  3.负责资产管理、资产处置、招商运营、实体项目合作运营等工作。  4.负责物业项目的日常运营工作，包括团队管理、设施设备维护、现场服务品质的监督检查，以及客户维护、信访维稳等工作。  5.负责落实安全生产责任，确保 不发生安全责任事故。  6.完成领导交办的其他工作。 | **1** | 1.专业不限。  2.45周岁及以下（1979年10月以后出生）。  3.具有相关管理岗位工作累计5年及以上工作经验。  4.具备较好的企业管理、工商管理、行政管理、资产管理、物业服务管理等相关知识。  5.具备良好的协调能力、沟通能力、组织能力。  6.具备良好文字功底，熟悉公文写作，熟练使用办公软件。  7.如具有中级及以上职称，或取得资产管理、物业管理等相关行业中级（2级）及以上职业资格证书的，学历条件可放宽至全日制大专学历。 | 14.4万 |
| **行 政 综 合 部** | **人 事 专 员** | 1.负责收集公司培训需求，制定培训计划，定期组织培训活动。  2.参与公司的绩效考核工作。  3.负责公司的考勤监督、考勤汇总上报。  4.负责招聘、入职、解聘相关工作，组织签订劳动合同，处理劳动争议，解决劳动纠纷。  5.负责公司人员职称评定、继续教育等工作。  6.参与制定、修订公司人力资源管理制度。  7.协助做好公司工会工作。  8.完成公司领导交办的其他工作。 | 1 | 1.2025届应届毕业生。  2.人力资源管理、企业管理、行政管理、经济管理等相关专业。  3.熟悉与人力资源方面相关的各种法律法规。  4.能熟练使用办公软件、具有较强的写作能力和沟通协调能力。 | 6.6万-7.6万 |
| **行 政**  **职 员** | 1.根据部门计划的安排，完成相关工作。  2.负责草拟部门及公司工作计划、工作总结、工作汇报、调研发言等综合性材料。  3.负责公司活动宣传和文字工作。  4.负责编写公司大事记。  5.负责公司一般会议记录。  6.协助领导完成其他文书、宣传相关工作。  7.协同后勤岗做好后勤保障工作。  8.完成公司领导交办的其他工作。 | 1 | 1.2025届应届毕业生。 2.专业不限。 3.能熟练使用办公软件、具有较强的写作能力和沟通协调能力。 | 6万-6.6万 |
| **内 审 纪 检 部** | **法 务** | 1.负责集团公司各类合同、协议的起草、审核和修订工作。  2.参与集团公司重大项目的谈判、论证和决策过程，提供专业的法律意见和建议。  3.处理集团公司日常的法律事务咨询和纠纷调解工作。  4.建立健全集团公司的法律风险防控体系，制定和完善相关管理制度和流程。  5.定期对集团公司的业务活动进行法律风险评估和排查。  6.跟踪研究法律法规的变化和行业动态。  7.负责集团公司各类诉讼、仲裁案件的处理工作。  8.与外部律师事务所保持密切沟通与协作，共同制定诉讼策略。  9.及时总结案件经验教训，完善集团公司的法律风险防范机制。  10.协助集团公司管理层推进合规管理工作，制定和完善合规管理制度和流程。  11.组织开展合规培训和宣传活动。  12.对集团公司各子公司、部门的合规情况进行监督检查和评估考核，及时发现和纠正违规行为，确保集团公司运营符合绵阳市安州区的政策法规要求。  13.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 1.法学相关专业。  2.45周岁及以下（1979年10月以后出生）。  3.取得法律资格证书A证，3年以上相关工作经验。  4.熟悉民法典、公司法、经济法及涉及国企相关法律法规及政策、熟悉诉讼、执行相关事务。  5.能熟练使用办公软件、有较强的写作能力，用词严谨。  6.具备良好的责任意识、执行能力、分析能力、沟通能力、指导监督能力，能够很好的协调上下级关系能力。 | 11.3万-13.4万 |
| **投 融 资 部** | **投 资 主 管** | 1.根据公司发展战略和年度经营目标，制定中长期的融资规划与短期的融资策略，确保公司资金链安全。  2.负责开拓和维护银行、券商等各类金融机构的合作关系，构建多元化的融资渠道。  3.对公司拟投资的产业项目或股权投资项目进行可行性分析、经济效益测算和风险评估，为投资决策提供依据。  4.负责公司存量债务的管理、统计和还本付息工作，防范债务违约风险。  5.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 1.金融、经济、财会、投资学等相关专业。 2.40周岁及以下（1984年10月以后出生）。  3.3年及以上投融资相关工作经历。  4.有较强沟通表达能力，熟悉金融方面法律法规，熟练使用计算机及相关办公软件。  5.具有财务、金融及企业管理知识，熟练掌握投融资流程和专项业务知识。  6.能够承受高强度的工作压力，面对复杂的投融资问题和突发状况，能冷静分析并提出有效的解决办法。 | 7.8万-9.4万 |
| **投**  **资**  **职**  **员** | 1.按时根据投资相关规定，准备投资所有相关资料，并配合相关单位和部门，做好事前、事中、事后等审计检查工作。  2.负责处理公司与投资相关的各种外部事宜。  3.根据公司投资策略，具体实施公司审批的投资方案，负责各项实施计划的推进和落实。  4.负责公司投资相关事宜，并及时向相关领导汇报对外担保进度。  5.完善各项关于投资需要的相关流程。  6.协助完成融资工作。  7.完成领导交办的其他工作。 | 1 | 1.金融、法律、经济、财会等相关专业。  2.40周岁及以下（1984年10月以后出生）。  3.1年及以上投融资相关工作经历。  4.有较强沟通表达能力，熟悉金融方面法律法规，熟练使用计算机及相关办公软件。  5.具有财务、金融及企业管理知识，熟练掌握投融资流程和专项业务知识。  6.具备强烈的学习意愿和快速学习能力，能高效执行上级安排的工作任务，注重细节。  7.具有较丰富的资本运作经验与较强的风险控制能力。 | 6万-6.6万 |
| **融**  **资**  **职**  **员** | 1.按时根据融资相关规定，准备融资所有相关资料，并配合相关单位和部门，做好贷前、贷中、贷后等审计检查工作。  2.负责处理公司与融资、贷款相关的各种外部事宜。  3.根据公司融资策略，具体实施公司审批的融资方案，负责各项实施计划的推进和落实。  4.负责公司融资相关事宜，并及时向相关领导汇报对外担保进度。  5.完善各项关于融资需要的相关流程。  6.协助完成投资工作。  7.完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| **财 务 部** | **会计** | 1.根据公司财务制度及工作流程，及时、准确做好公司各项收支业务的票据审核工作。  2.根据出纳递交审核无误的原始凭证，每月依法、及时编制会计记账凭证，准确核算各单位的收入、支出及成本费用，建立会计账簿，编制各类会计报表；并按季度进行财务分析。  3.按照规定对会计凭证、报表等进行整理、装订、编册、归档及会计档案保管。  4.负责日常发票管理与开具，按税法及有关规定，及时、准确地进行月报、季报、年报申报工作，以及企业所得税汇算清缴，完成个人所得税代扣代缴申报，以及专项扣除填报的提醒及更新，防范税务风险；负责与税务等部门的对外联络，协调处理与税务等相关事项。  5.负责财务数据统计工作，根据统计数据报送统计报表、财政统一快报、监测平台数据上报。  6.负责定期核对各种账簿记录，切实做到账证、账账、账实相符；做好往来款的管理，及时督促相关人员对应收账款进行催收清欠等工作；定期对公司各类资产进行盘点。  7.负责编制公司年度预算、决算工作，配合做好公司内外部审计、各专项审计等工作。  8.对公司业务运营及日常管理提供财务支持，完成领导交办的其他事项。 | 1 | 1.会计或经济类相关专业。  2.40周岁及以下（1984年10月以后出生）。  3.具有1年及以上会计相关工作经验。  4.有初级及以上会计职称。  5.较好的表达能力，独立判断、分析和解决问题的能力，一定的协调与执行能力，人际交往与沟通能力。  6.积极主动、工作细致、严谨、条理性强、能够吃苦耐劳、具有服务意识、团队意识强、具备良好的职业操守和道德观念。  7.能熟练操作各种财务办公软件。 | 6.6万-7.6万 |