

宜宾国有企业管理服务有限公司2026年第一批员工公开招聘岗位表

序号	用人单位	招聘岗位	招聘人数	专业要求（代码）	岗位职责	任职要求	薪酬福利
1	宜宾国有企业管理服务有限公司	平台运营部-业务监督岗	1	法学、公共管理、工程管理、采购管理、审计学等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定平台采购监管工作制度（机制）和交易场地监管要求； 负责市属国企采购项目平台公告和进场交易风险预警提醒及跟进处理工作； 负责企业采购项目在平台及交易场地全过程环节内部监督； 牵头负责平台及交易现场不良行为记录和跟进处理； 牵头负责平台专家库及供应商库的建设和管理； 负责监督室场地管理和服务工作； 负责平台和交易场地内工作人员的工作流程监督工作； 牵头负责平台及交易现场采购项目涉及中心的询问、质疑、信访件处理，配合相关部门处理投诉、办案调查； 负责完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄：40周岁及以下； 学历：本科及以上； 工作经历：具有2年及以上国企采购、招投标监管、审计合规、工程造价或相关监督岗位工作经历；有市属国企采购平台、公共资源交易平台监督工作经验者优先； 中共党员优先； 具备较强的合规判断能力，能依据政策法规制定监管制度、场地管理要求，准确识别、进场交易等环节的风险点； 具备良好的沟通协调能力，能够高效对接用户、业务部门及上级主管单位，妥善处理询问、质疑、信访件等事宜； 具有良好的政治和职业素养，严守国企廉洁从业规定，作风严谨、公正客观。能够严格按照制度流程开展监督工作，凸显监督成效。 	按公司薪酬体系执行
2	宜宾国有企业管理服务有限公司	采购管理部-采购管理岗（主管级）	1	管理科学与工程类、土木类、材料类、工商管理类、审计学、法学等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 协助部门全面招标与采购管理工作，建立招标与采购管理制度体系； 拟订部门日常及年度工作计划，协助检查、核实和报告部门工作完成情况； 协助公司及中心招投标体系、流程及相关制度建设； 协助对招标项目控制价、招标方式合理性的把控决策； 负责组织公司及中心相关部室会审重大项目招标资料； 负责组织供应商管理、评审专家管理工作； 负责组织公司及中心招投标、中介机构选聘的组织和沟通协调、文件审查等工作； 协助参与公司及中心业务及非业务类合同、制度和文件法律性审查； 协助公司下属子公司招投标项目备案、监督审查等管理工作； 协助对内对外的沟通协调工作，确保招标采购工作与公司整体战略和目标保持一致。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄：40周岁及以下； 学历：本科及以上； 工作经历：具有10年及以上国有企业招投标或政府采购从业经验； 中共党员优先； 熟练掌握及运用招投标相关政策法规，具备扎实的法律基础； 深入了解政府采购相关政策法规，熟悉政府采购系统流程等； 能够独立完成招标与采购策划，方案编制，文件拟订及审核，招标与采购全流程工作； 具备较强的市场拓展能力，内外沟通协调能力强； 具备一定的文稿编写及统筹能力； 具备专业技术工程师及以上职业资格或职称证书，或法律职业资格证书； 具有副高级职称及以上者，可放宽工作年限至5年（含）。 	按公司薪酬体系执行
3	宜宾国有企业管理服务有限公司	党群纪检部-党建岗（主管级）	1	不限	<ol style="list-style-type: none"> 协助开展党的建设，包括组织建设、思想建设、作风建设、反腐倡廉建设等方面的工作； 负责党员的教育、管理、服务和党建工作，组织开展党员的学习、培训、考核和评议等工作； 协助开展党的组织生活，包括组织召开党员大会、支委会、组织生活会和主题党日等，做好相关记录和资料整理等工作； 负责党费的收缴、党员组织关系的接转和党籍管理等工作； 协助开展党风廉政建设及反腐败工作，加强对党员的教育和管理，预防和纠正不良风气和行为； 完成领导交办的其他党建工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄：35周岁及以下； 学历：本科及以上； 政治面貌：中共党员； 工作经历：5年及以上党建相关工作经验，有政府机关、事业单位、国有企业党建工作经历者优先； 思维缜密，逻辑性强，反应灵敏，认真细致，沟通协调和服务意识强； 熟练掌握办公软件，具备良好的文字写作能力； 工作积极主动，具备高度责任感和抗压能力。 	按公司薪酬体系执行
4	宜宾国有企业管理服务有限公司	综合管理部-综合行政岗	1	汉语言文学、新闻传播学、工商管理、行政管理等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司日常运营综合协调，协助领导开展对外联络、考察学习及业务接待工作； 负责收发文管理、综合文稿撰写及行政规章制度的建设完善工作； 负责公司层面各类会议的会务保障，承办总经理办公会和协助董事履职，做好相关资料归档等工作； 负责协助领导组织战略规划研究，编制年度经营计划，跟踪经营指标并协助推进改革工作； 完成领导交办的其他事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄：35周岁及以下； 学历：全日制本科及以上，并取得学士及以上学位； 工作经历：具有3年及以上综合行政工作经验； 工作认真，责任心强，富有团队协作精神和较强的沟通协调能力； 熟练掌握办公软件，具有扎实的写作功底，熟悉行政管理版块工作，熟悉行政管理工作流程及相关政策要求； 思路清晰，头脑灵活，考虑问题细致、周全； 具有5年及以上综合行政工作经验者可不受专业要求限制。 	按公司薪酬体系执行
5	宜宾国有企业管理服务有限公司	项目运营部-财务分析岗（主管级及以下）	2	财务管理、会计、审计、金融等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 负责编制各类管理及统计报表； 负责撰写各类财务分析报告； 协助开展对市属国企的各类调研、专项检查、考核工作； 完成上级领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄：35周岁及以下； 学历：本科及以上； 工作经历：3年及以上财会相关工作经验，具有3年及以上集团总账报表岗、集团财务分析岗、会计师事务所项目经理岗等岗位工作经验的优先； 具有扎实的财务专业知识；熟悉国家财经法律、税法、审计法等政策； 熟练掌握Excel、Word、PPT等办公软件；具备较强的公文写作能力以及逻辑分析能力； 沟通协调能力强，具有良好的团队合作能力，具备较强的解决问题能力与抗压能力； 具有注册会计师职业资格或具有高级会计师职称优先；全日制研究生可放宽工作年限至1年（含）。 	按公司薪酬体系执行
6	宜宾国有企业管理服务有限公司	招聘管理岗	1	人力资源管理、工商管理等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 全面统筹招聘项目的具体推进和实施工作； 负责企业年度招聘计划的审核工作； 负责推进招聘公告拟定与审核、笔试、面试、背景调查、拟录用公示等各招聘环节工作，确保招聘工作规范、高效开展； 定期完成招聘数据的统计和分析，优化招聘流程，提高招聘及时性； 对第三方机构的招聘实施工作进行监督和引导； 负责对招聘专家库进行管理，定期开展招聘面试专家征集工作，完善招聘专家信息； 完成上级领导交办的其他工作。 <p>注：基于岗位工作职责及业务需求，该岗位涉及周末加班。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 年龄：35周岁及以下； 学历：本科及以上； 政治面貌：中共党员； 工作经历：具有2年以上招聘相关工作经验； 具有良好的公文写作能力、沟通能力、协调能力及较强的抗压能力。 	按公司薪酬体系执行
	合计		7				