

# 辽宁永安建设发展有限公司

## 2024 年招聘岗位职责及报名基本条件

岗位名称	总经理
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1.建立和健全公司管理制度，保障工作规范运营，及时进组织和流程优化调整；</li><li>2.全面负责公司的管理和运作，保证制度和流程有效执行，项目计划进度、质量、安全和成本控制；</li><li>3.向董事会负责，全面组织实施董事会的有关决议和规定；</li><li>4.组织实施公司年度经营计划和投资方案；</li><li>5.主持推动公司的生产经营管理等工作，为经营管理体系运行提供足够的资源，保证公司经营目标的完成和经营运作的合法合规性；</li><li>6.统筹规划公司项目发展，拟定项目发展计划、政策并组织实施；</li><li>7.负责组织实施公司项目立项、项目运营等一系列工作；</li><li>8.定期组织召开工作例会，总结研究公司管理经营、项目运营等情况，及时向董事会汇报工作、反馈信息；</li><li>9.在公司董事长的领导下，努力完成工作范围内的各项任务。重大问题及时向董事长汇报，加强信息沟通，抓好分管部门各项管理工作的落实；</li><li>10.负责公司职工的职业道德教育，提高干部职工的思想素质和工作能力；组织职工进行业务学习，以提高职工工作质量和工作效率；</li><li>11.管理公司各项目的运维及品质的提升，在董事长的领导下，行使对公司项目运维、品质工作的指导、指挥、监督、管理的权力；</li><li>12.制订年度工作计划，明确目标、任务，督促所属部门履行岗位职责，坚持各项考核制度实施；</li><li>13.根据公司业务指引，建立、完善公司管理制度、流程、考核办法，并监督、检查相关制度的落实，保障工作规范运营及团队建设管理；</li><li>14.根据公司发展规划、经营计划，分解制定年度、季度、月度工作计划，对关键节点的执行情况进行全过程监督和控制</li><li>15.负责组织、审查、批准与物资采购活动；</li><li>16.负责项目预算执行，控制项目成本；</li><li>17.负责协调对外（建设单位、设计单位、监理单位等）关系及项目报批报建工作；</li><li>18.负责公司营销计划的配合与实施。</li></ol>
基本条件	<ol style="list-style-type: none"><li>1.具有中华人民共和国国籍；</li><li>2.拥护党的路线方针政策，遵纪守法，品行端正；</li><li>3.具有良好的组织协调、沟通谈判、团队协作及语言表达能力；</li><li>4.勤奋敬业，工作效率高、执行能力强；</li><li>5.具有大学本科及以上学历；</li><li>6.具有正常履行职责的身体条件。</li></ol>
具体岗位条件	<ol style="list-style-type: none"><li>1.年龄 45 周岁以下硕士研究生及以上学历；</li><li>2.熟悉公司经营管理相关政策和法律法规，具有较强的组织协调、业务拓展、语言表达、谈判等能力，抗压能力强，富有团队精神。</li><li>3.具有大型企业中层或党政机关事业单位背景 7 年以上相关工作经验或上述岗位累计工作 7 年以上。</li><li>4.综合条件特别优秀、行业从业经验丰富或业绩突出者，以上条件可适当放宽。</li></ol>

# 辽宁永安建设发展有限公司

## 2024 年招聘岗位职责及报名基本条件

岗位名称	财务总监
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1.在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作；</li><li>2.在董事会和总经理领导下，组织和负责编制公司财务预算，做好预算执行、检查和监督分析等；</li><li>3.负责公司的财务核算工作，复核费用报销审批单的金额、票据是否正确，按照有关财务制度规定的费用开支范围，对支付的单据凭证正确分类，编制会计凭证；编制和审核财务报表，做好月底结帐和每月的调帐、对帐工作；</li><li>4.制定、修改和完善公司财务管理制度，落实检查各项制度的执行情况；</li><li>5.参与公司重大经济合同的谈判，配合公司管理层进行经济分析和经营策略的制定；</li><li>6.做好公司资金的组织、管理和调度工作；合理、有效地使用资金，保证资金的需要；加速资金的回收，节约资金成本；</li><li>7.负责与税务、金融、财政等有关机构、部门的联系，建立良好的合作关系，为公司的经营和发展提供外部支持；</li><li>8.检查、控制公司财务收支，跟踪评价各部门经营成果，保护公司财物的安全、完整；</li><li>9.复核会计凭证是否合法，内容是否真实，数字是否正确，所附原始单据是否齐全和符合规定，不对时应及时查明、更正；</li><li>10.按权责发生制及时处理帐务工作，做到日清月结，科目对应关系清楚，应收、应付帐目记载详细，清理及时；</li><li>11.对公司会计凭证、帐簿报表、财务计划和重要经济合同等会计资料进行收集、审查、装订成册并登记编号，按国家财政部《会计档案管理方法》规定妥善保管；月末及时进行凭证、帐本的装订、归档工作；</li><li>12.定期进行资产清查盘点，参与固定资产的清查、盘点、处理工作；</li><li>13.负责协调本部门与其它部门的合作。</li></ol>
基本条件	<ol style="list-style-type: none"><li>1.具有中华人民共和国国籍；</li><li>2.拥护党的路线方针政策，遵纪守法，品行端正；</li><li>3.具有良好的组织协调、沟通谈判、团队协作及语言表达能力；</li><li>4.勤奋敬业，工作效率高、执行能力强；</li><li>5.具有大学本科及以上学历；</li><li>6.具有正常履行职责的身体条件。</li></ol>
具体岗位条件	<ol style="list-style-type: none"><li>1.要求年龄 45 周岁及以下，财务、会计、金融专业本科及以上学历；</li><li>2.具有 10 年及以上财务相关工作经验及业务管理经验；</li><li>3.具有全面的财会专业理论知识、现代企业管理、成本管理知识；</li><li>4.熟悉财税法律法规和制度；</li><li>5.沟通能力强，具有良好的团队合作能力。</li><li>6.综合条件特别优秀、有注册会计师执业资格的，以上条件可适当放宽。</li></ol>