附件2

|  |
| --- |
| **招聘岗位说明表** |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **职数** | **年龄要求** | **学历要求** | **专业要求** | **任职要求** | **工作要求** | **备注** |
| 1 | 综合管理部 （董事会办公室） | 职员 | 1 | 40周岁以内 | 本科及以上学历 | 公共管理类、法学类等相关专业 | 有较强的后勤事务管理能力，能熟练掌握各类办公软件，有较强的人际沟通能力和文字功底，责任心强、有奉献精神，“三支一扶”工作经历者优先（优秀人才可放宽要求） | 从事综合管理部的总务后勤管理工作和综合治理、信访、社会公共关系的协调和维稳工作，与街道、派出所、社区、物业保持畅通的沟通协调；负责企业保卫工作，组织民兵队伍建设、民兵训练、整组点验等日常工作；及时完成上级领导交办的工作。 |  |
| 3 | 战略投资发展部 | 职员 | 2 | 40周岁以内 | 本科及以上学历 | 环境工程类等相关专业 | 能熟料掌握各种办公软件，有参与过独立项目规划、策划经验，工作作风严谨，勤勉敬业，从事过项目管理等相关工作经历者优先（优秀毕业生可放宽要求） | 参与研究、收集、分析集团和各权属公司行业经营环境、业务发展模式及竞争形势现状和趋势政策及产业研究，为公司的决策提供信息支持；分析集团各板块的经营管理和业务运作现状；对重大项目投资、质量、安全、风险等方面的监控，重点对项目方案论证、设计、预算、招投标、签证、过程施工、验收、手续办理等项目实施事前、事中、事后全过程进行监审、帮扶管理等。 |  |