附件2

岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **隶属****部门** | **岗位** | **岗位职责** | **招聘人数** | **专业** | **其他条件** | **备注** |
| 1 | 行政综合部 | 人力资源专员 | 1.负责根据公司发展战略规划，做好相关工作分析、岗位说明书与定岗定编工作，提出机构设置和岗位职责设计方案。2.负责建立、健全人力资源各项规章制度。3.负责员工招聘与选拔、培训与发展具体工作。4.负责员工入职、离职、转正、调岗、升迁和其他异动等劳动关系管理具体工作。5.负责公司人事档案具体工作。6.负责员工薪酬和绩效管理具体工作。7.负责公司人员职称评定、继续教育等等工作。8.负责员工日常考勤、工资核算、工资总额预算工作。9.完成领导交办的其他工作任务。 | 1 | 人力资源管理、劳动经济、心理学等专业优先 | 1.2年以上人力资源工作经历；具有5年以上人力资源工作经历的，学历条件可适当放宽至大学专科。2.有人力资源相关证书者优先。3.较强的写作能力和较强的沟通协调能力。4.熟练使用办公软件，熟悉人力资源管理工作流程和相关法律法规。5.熟悉现代化企业运作流程及内部管理机制。6.年龄在40周岁以下（1984年3月18日后出生）。 |  |
| 2 | 行政综合部 | 行政专员 | 1.负责协助完成和完善集团公司行政类工作规章制度、管理办法及工作规程初稿。2.负责草拟本部门行政方面年度、季度、月度工作计划。3.负责食堂管理具体工作，协助做好集团公司后勤保障工作。4.负责集团公司重要活动筹备的具体工作，做好相关宣传工作。5.负责草拟集团公司年度工作总结及集团公司提交上级部门重要汇报等文字材料初稿。6.协助做好集团公司后勤保障工作和对外接待工作。7.完成领导交办的其他工作任务。 | 1 | 新闻类、中文类、行政管理相关专业优先 | 1.2年以上行政工作经历；有长期公文、汇报类材料撰写经验的，学历条件可适当放宽至大学专科（报名资料中附独立完成的相关材料1-2份）。2.较强的写作能力和较强的沟通协调能力。3.熟练使用办公软件。4.年龄在40周岁以下（1984年3月18日后出生）。 |  |
| 3 | 行政综合部 | 档案管理员 | 1.负责参与制定公司档案管理相关规章制度。2.负责科学、规范管理公司档案，正确区分全宗，划分类别，统⼀整理接收档案，保证档案管理的机密性。3.负责档案资料的查询、借阅、复印等手续。4.负责收发文和文件处理流程工作。5.协助草拟一般公文，负责公司收发文及保证各类行文格式规范。6.完成公司领导交办的其他工作。 | 1 | 新闻类、中文类、行政管理相关专业优先 | 1.2年以上档案管理工作经历；具有5年以上档案管理工作经历的，学历条件可适当放宽至大学专科。2.熟练使用办公软件及熟练使用常规复印扫描设备。3.心思细致、认真负责。4.熟悉档案保密的相关法律法规。5.年龄在40周岁以下（1984年3月18日后出生）。 |  |
| 4 | 项目部 | 项目现场管理员 | 1.根据项目月、周进度计划，完成工作任务。2.协调处理项目推进中存在的问题，参加监理例会，配合解决施工过程中的日常问题。3.落实项目现场工程质量、进度、安全、文明施工目标任务。4.落实上级部门对项目的工作要求，草拟相关材料和配合资料员填报各项目报表信息。5.参与现场收方工作及分项工程、分部工程、单位工程验收，配合协调项目周边关系。6.负责配合迎接各部门对项目过程中的检查工作。7.配合前期报建人员办理用地、规划、施工等前期手续。8.配合招标部编制招标文件及合同内容中关于工期、技术、质量、安全等内容。9.负责对五方责任主体单位进行履约考核10.负责对办理工程款支付及签证、设计变更申请流程的办理。11.负责收集整理开工至竣工施工过程资料移交资料员存档。12.完成领导交办的其他任务。 | 2 | 建筑工程、工业与民用建筑工程、岩土工程、工程管理、土木工程等工程类相关专业 | 1.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。2.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。3.AutoCAD、office办公软件等熟练操作。4.有二级建造师及以上执业资格证书优先。5.含2024年高校应届毕业生，年龄在45周岁以下（1979年3月18日后出生）。 | 2024年高校应届毕业生应当于2024年7月31日前（博士毕业生应当于2024年12月31日前）毕业并取得相应学历学位证书，其他人员应当在面试资格审查截止前取得相应学历证书。未在规定时间内取得有关证书的，不予进入下一步考录环节或不予录用，责任由报考者本人自负。 |
| 5 | 项目部 | 项目现场管理员（安装） | 1.参与安装工程资料、文件的审查，提出合理建议。 2.参与图纸会审、设计交底工作，跟踪处理图纸会审中提出的问题。 3.审查并监督检查《水暖施工组织设计/方案》的实施。 4.负责审查安装工程相关各单位提出的安装工程变更要求。 5.根据相关规范标准对安装工程施工质量进行控制，对施工单位与监理单位的质量完成情况进行检查考核并提出调整意见。 6.根据工程施工计划对安装工程的进度进行监督、检查，并根据情况提出调整意见。 7.参加工程协调会与监理例会，提出和了解工程项目安装施工过程中出现的问题，进行研究讨论，提出解决办法。 8.负责对安装施工材料、工程机械及施工队伍的质量进行检查。 9.对安装工程中出现的不合格事项进行检查，并提出处理意见。 10.负责安装工程的竣工验收。11.完成领导交办的其他任务。 | 1 | 机电安装工程、电气工程、给排水与暖通空调工程等相关专业 | 1.有较强沟通、协调、表达能力，有一定的统筹能力，能对安装工程与土建工程配合做前瞻性指导。2.工作细致、认真，责任心强，有较强的抗压能力及一定的文字功底。3.AutoCAD、office办公软件等熟练操作。4.有二级建造师及以上执业资格证书优先，从事过安装工程者优先。5.含2024年高校应届毕业生，年龄在45周岁以下（1979年3月18日后出生）。 | 2024年高校应届毕业生应当于2024年7月31日前（博士毕业生应当于2024年12月31日前）毕业并取得相应学历学位证书，其他人员应当在面试资格审查截止前取得相应学历证书。未在规定时间内取得有关证书的，不予进入下一步考录环节或不予录用，责任由报考者本人自负。 |
| 6 | 项目部 | 项目前期专员 | 1.负责项目前期审批手续的办理，做好与项目现场管理人员的沟通，及时反馈各手续的办理情况。2.按照制定的项目月进度计划和周进度计划开展办理前期手续工作。3.做好与各行业主管部门间、参建单位间的沟通协调工作。4.配合项目现场管理人员做好项目建设过程中需协调配合的事项。5.配合财务部完成债券资金申报需办理的相关手续。6.按公司及各行业部门要求，草拟相关材料和配合资料员填报各项目报表信息。7.负责对前期手续及批文进行整理移交资料员存档。8.参与施工图审查工作。9.配合招标部对一案两书、可研、独立选址、环评、清单编制等前期相关配合单位的招标及合同相关条件的编制工作。10.负责配合迎接各部门对项目过程中的检查工作。11.关注、掌握并及时向公司反馈政府审批部门关于项目建设相关程序的政策变化信息。12.熟悉掌握政府各职能部门办理项目工程建设等相关手续的条件、标准、限制、程序，制定和完善符合本公司实际的各类报批流程和报批办法。13.协助项目主管完成前期问题处理。14.完成公司级领导交办的其他事项。 | 1 | 专业不限 | 1.了解招投标等相应法律法规、项目建设程序及现场管理内容，熟悉平台公司报批报建程序。2.有较强沟通、协调与表达能力，有一定的文字功底，善于各类公文协作，能独立编制各类项目申报文件。3.工作细致有耐心、认真有责任心，有较强的抗压能力。4.具有政府项目申报经验者优先。5.有C1及以上驾照，年龄在45周岁以下（1979年3月18日后出生）。 |  |
| 7 | 项目部 | 项目资料员 | 1.负责项目部各项目资料、图纸等档案的收集、整理、归档、管理、借阅。2.收集整理设计过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并存档。3.参与工程竣工验收，负责项目资料移交区主管部门或物业工作。4.按公司及各行业部门要求，负责各项目报表的填报和项目部月、周工作计划汇总工作。5.负责配合迎接各部门对项目过程中的检查工作。6.完成领导交办的其他任务。 | 1 | 建筑工程、工业与民用建筑工程、岩土工程、工程管理、土木工程等工程类相关专业 | 1.具有工程资料编制、归档、管理等相关经历。2.有较强沟通、协调与表达能力，有一定的文字功底，归纳汇总统计能力较强。3.工作细致有耐心、认真有责任心，有较强的抗压能力。4.能熟练操作office办公软件。5.具有业主单位资料管理工作经验者优先。6.年龄在45周岁以下（1979年3月18日后出生）。 |  |
| 8 | 招投标部 | 招投标专员 | 1.负责编制及审核招标文件，组织开评标工作，以及完成合同的签订。2.配合需求部门计算各项服务费用的最高投标限价。3.负责招标资料及合同文件的归档工作，建立电子台账。4.审核各子公司自行开展招标项目的招标文件。5.完成领导交办的其他事项。 | 1 | 工程管理、工程造价等相关专业 | 1.具有1年及以上招投标、工程审计同岗位工作经验。2.熟悉招投标法、政府采购法等相关法律法规以及各项服务费用的收费标准等。3.工作认真、细致，有责任心强，有较强的抗压能力。4.有较强沟通、组织协调及表达能力，有一定文字功底，了解公文写作。 |  |
| 9 | 财务部 | 会计 | 1.负责公司凭证编制、记账、结账工作。2.负责公司编制财务报表并向相关部门报送。3.负责纳税申报、快报等统计报表的报送工作。4.负责发票及收据填开及管理。5.负责财务部的会计档案整理、装订及归档工作。6.负责往来款项的催收和核对、清理工作。7.根据公司要求，定期编制财务分析报告。8.配合内部及外部各项审计工作。9.负责管理网银复核盾及复核密码，复核出纳支付的资金。10.完成公司领导交办的其他工作。 | 1 | 会计、财务管理等相关专业 | 1.3年及以上财务相关工作经验。2.持有会计类初级或以上职称证书。3.熟练掌握会计及税法等知识和国家相关法律法规。4.组织协调能力、沟通能力和计划执行能力，成本意识和全局观念强。5.从事财务工作满10年可将学历放宽至大专。6.年龄在35周岁以下（1989年3月18日后出生）。 |  |
| 10 | 财务部 | 出纳 | 1.认真审查报销单据的金额和批准手续，按照费用报销及资金支付流程的相关规定办理支付业务。 2.负责日常现金、支票的收入与支出，按规定每日登记现金日记账及银行存款日记账。3.每日盘点库存现金，做到日清月结，账实相符。库存现金不得超过公司规定数额。 4.每月按时核对银行账目，编制银行存款余额调节表。5.月末与会计核对现金/银行存款日记账的发生额与余额。7.负责集团银行账户的开立、注销、年检工作，并严格按区国资办审批事项清单相关规定，按时报送相关资料。8.保管好各种空白票据、U盾、密码器等财务工具。9.完成领导交办的其他工作。 | 2 | 会计、财务管理等相关专业 | 1.具有1年及以上相关工作经验。2.持有会计类初级或以上职称证书。3.具有财务相关知识。4.具有较强的沟通能力和计划执行能力。5.年龄在35周岁以下（1989年3月18日后出生）。 |  |
| 11 | 四川昌祺建筑工程有限公司（子公司） | 成控部造价员（安装专业） | 1.负责项目投标概预算的编制工作，保证准确、完整。2.负责分包项目招标文件标底的编制，并进行经济效益分析；投标文件商务标编辑。3.完成对分包单位的评审，确定合格分包商。4.对施工过程中的土建、设备、安装、材料的数量与价格进行监控，建立成本台帐，保证有效控制成本。5.完成项目成本评估体系的建立。6.负责计算在建项目工程的变更工程量及造价，进行变更造价测算和变更方案经济对比工作，并提出合理化建议。7.负责对上、对下计量、核销、结算。8.完成领导交办的其他工作任务。 | 1 | 工程造价相关专业 | 1.2年以上造价师工作经历，持二级造价工程师证；一级造价工程师优先。2.熟悉宏业、广联达安装工程的计价、计量软件的操作。3.熟悉计价规范、法律法规、建设费用、建安费用的组成。4.熟悉工程成本分析。5.年龄在35周岁以下（1989年3月18日后出生）。 |  |
| 12 | 绵阳富腾实业有限公司（子公司） | 资产管理中心主任 | 1.负责制定资产管理、运营工作年度工作目标和工作计划；2.负责建立资产管理制度，完善手续、流程；3.负责建立资产运营相关制度、流程、规范；4.牵头开展新建项目方案设计（运营角度）、资产招商运营、资产处置等相关工作；5.统筹开展资产安全环保及维护维修有关工作；6.完成领导交办的其他事项。 | 1 | 市场营销类、金融类、管理类相关专业优先 | 1.2年以上资产管理、资产招商、资产运营相关工作经验；具有5年以上相关工作经验的，学历可适当放宽至大学专科。2.熟练使用办公软件、具有较强的写作能力和较强的沟通协调能力。3.熟悉现代化企业运作流程及资产管理、运营相关政策、制度要求。4.年龄在45周岁以下（1979年3月18日后出生）。 |  |
| 13 | 绵阳富腾实业有限公司（子公司） | 资产运营专员 | 1.负责制定资产运营方案和工作计划，开展资产租赁相关工作，并对年度资产经营情况进行分析，形成年度资产经营报告。2.负责公司资产、运营台账和租赁商户信息台账的建立、维护、管理相关工作。3.负责土地、房产等证照办理、管理有关工作。4.负责资产经营相关收入实现工作。5.负责参与资产开发项目规划设计和可行性研究，并做好已开发项目的招商、销售等运营管理工作。6.负责开展招商引资工作。7.负责开展资产处置相关工作。8.负责研究制定资产运营增值服务方案和业务拓展方案并组织实施。 | 1 | 市场营销类、金融类、管理类相关专业优先 | 1.1年以上资产管理、招商、运营相关工作经验；具有2年以上相关工作经验或特别优秀的，学历可适当放宽至大学专科。2.能熟练使用办公软件。3.熟悉资产运营的相关政策、制度、流程。4.年龄在40周岁以下（1984年3月18日后出生）。 |  |
| 合计人数 | 15 | / |