附件一

岗位职责及任职条件表

投融资

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 投融资 | 岗位类型 | 一般管理 | 招聘人数 | 1人 |
| 工作性质 | 全职 | 工作地点 | 湖南娄底 | 甄选方式 | 面试+综合考察 |
| 年龄要求 | 30周岁以下（1987年1月1日后出生） | 薪酬待遇 | 参照娄底市直公益一类事业单位相应人员标准。 |
| 岗位职责 | 1、收集经济金融政策和行业、产业政策信息，学习借鉴市场同业成功案例、做法，开展投资分析，为决策提供依据和参考。1. 多渠道寻找市场项目信息，拓展和筛选优质客户，开展商务沟通与洽谈。

3、为企业提供投融资咨询、财务顾问和经营管理建议等服务工作。4、配合开展项目融资、资产管理和资本运作等工作。5、完成领导交办的其它工作。 |
| 任职条件 | 1、投资、金融、财经类专业全日制本科及以上学历。2、三年以上投融资相关工作经验。3、具有较强的市场开拓能力、分析判断能力、风险控制能力，有良好的文字功底和沟通口才，学习能力强。4、性格开朗，具备创新精神和团队合作意识，有良好的敬业精神，能吃苦耐劳，抗压能力强。 |

水利工程管理

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 水利工程管理 | 岗位类型 | 一般管理 | 招聘人数 | 1人 |
| 工作性质 | 全职 | 工作地点 | 湖南娄底 | 甄选方式 | 面试+综合考察 |
| 年龄要求 | 30周岁以下（1987年1月1日后出生） | 薪酬待遇 | 参照娄底市直公益一类事业单位相应人员标准。 |
| 岗位职责 | 1、负责水利工程项目立项前期工作；2、监督控制工程项目的现场施工进度，确保工程项目按计划进度完成；3、根据合同的约定、设计图纸及相关规范规程的要求，严格监督工程项目施工质量，参加组织工程项目检查验收，组织进行材料设备进场检查验收，对工程质量负相应责任；4、负责水利工程的合同管理及成本控制；5、负责现场业主、监理工程师、承包商之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜；6、负责协调解决工程项目施工中的设计、施工问题以及现场的涉外关系；7、负责组织参加现场施工协调会议，审核监理工程师现场会议记录、工程项目管理报告和其他文件资料；8、按时完成领导交办的其它工作。 |
| 任职条件 | 1、水利工程及相近专业全日制大学本科及以上学历；2、具有水利工程管理工作经验3年及以上，具备较强的项目管理能力（提供证明材料）；3、具有注册监理工程师证，注册造价师证者优先考虑；4、能独立完成各类项目汇报材料编写及建设项目日常管理工作；5、具备良好的组织协调、语言表达能力。 |

园林绿化

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 园林绿化 | 岗位类型 | 一般管理 | 招聘人数 | 1人 |
| 工作性质 | 全职 | 工作地点 | 湖南娄底 | 甄选方式 | 面试+综合考察 |
| 年龄要求 | 30周岁以下（1987年1月1日后出生） | 薪酬待遇 | 参照娄底市直公益一类事业单位相应人员标准。 |
| 岗位职责 | 1、负责园林绿化工程项目立项前期工作；3、根据合同的约定、设计图纸及相关规范规程的要求，严格监督工程项目施工质量，参加组织工程项目检查验收，组织进行材料设备进场检查验收，对工程质量负相应责任；4、负责水利工程的合同管理、进度控制及成本控制；5、负责现场业主、监理工程师、承包商之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜；6、负责协调解决工程项目施工中的设计、施工问题以及现场的涉外关系；7、负责组织参加现场施工协调会议，审核监理工程师现场会议记录、工程项目管理报告和其他文件资料；8、按时完成领导交办的其它工作。 |
| 任职条件 | 1、园林绿化工程及相近专业全日制大学本科及以上学历；2、具有园林绿化工程管理工作经验3年及以上，具备较强的项目管理能力（提供证明材料）；3、能独立完成各类项目汇报材料编写及建设项目日常管理工作；4、具备良好的组织协调、语言表达能力。 |

办公文秘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 办公文秘 | 岗位类型 | 一般管理 | 招聘人数 | 1人 |
| 工作性质 | 全职 | 工作地点 | 湖南娄底 | 甄选方式 | 面试+综合考察 |
| 年龄要求 | 30周岁以下（1987年1月1日后出生） | 薪酬待遇 | 参照娄底市直公益一类事业单位相应人员标准。 |
| 岗位职责 | 1、负责公司文件、各类报告及请示、领导讲话等的起草、成文、印发、送达、登记，负责各种会议记录的整理及会议纪要报批下发工作；2、负责公司各类行政类档案的基础性管理工作；3、完成公司各类会议的前期准备工作；4、协助完成公司安排的各项督查督办工作事项；5、完成上级交办的其它工作任务。 |
| 任职条件 | 1、汉语言文学、文秘、行政管理专业大学本科及以上学历，具备秘书证资质优先；2、三年以上办公室工作经验，文学基础好，具备扎实的公文写作功底和较强的人际交往、沟通协调能力；3、熟悉公司机关的日常事务处理及各类办公软件的应用；4、公文写作能力特别突出者优先考虑。 |