|  |  |
| --- | --- |
|  | 2019年蒙城县兴蒙投资有限公司公开招考工作人员岗位计划表 |
| 部门 | 岗位代码 | 岗位 | 人数 | 年龄 | 工作经验 | 学历 | 任职要求 | 岗位主要内容 |
| 兴蒙公司 | 190101 | 投融资主管 | 1 | 40周岁及以下(1978年9月16日及以后出生） | 3年以上证券（非证券经纪）或银行信贷或风控部门工作经验 | 本科及以上 | 1、本科及以上学历，学士及以上学位，金融学类专业；2、掌握财务、金融、法律、投资、分析等相关知识，熟悉资本市场运作和金融机构业务流程； 3、适应出差、外派等异地工作安排。 | 1、收集、整理、分析、解读金融政策、法律法规、行业信息，为公司决策提供参考信息；2、拓展公司融资资源，建立良好的沟通机制；3、管理和维护公司与银行及非银行金融机构、证券机构、投资基金等业务关系；4、负责项目及非项目融资工作可行性分析、业务对接；5、完成领导交办的其他工作任务。 |
| 190102 | 工程岗 | 1 | 35周岁及以下(1983年9月16日及以后出生） | 2年及以上相关工作经验 | 本科及以上 | 1、本科及以上学历，学士及以上学位，市政工程相关专业、工业与民用建筑、土木工程、水利工程、工程造价相关专业； 2、具有二级或二级以上建造师执业资格证书（建筑工程、水利水电工程、市政公用工程、机电工程）；3、造价专业者，需持有造价工程师证书；4、熟练运用CAD软件。5、善于沟通协调，有工作激情和团队合作精神；能吃苦耐劳。 | 1、负责施工图纸的审核，工地现场考察、勘察，督促设计单位按要求对图纸进行修改和完善；2、施工过程中，负责协调施工质量、进度和成本的控制，协调解决施工中出现的具体专业问题；3、负责工程技术文件，确保施工单位按设计要求、操作规程和验评标准向生产班组进行质量、技术、安全及文明施工交底，监督执行并参与验收；4、工程竣工验收流程，组织人员审查施工资料；5、负责审查、归档过程资料，资料信息管理。6、按照公司安排应承担的其他工作。 |
| 庄子进出口公司 | 190103 | 子公司主管 | 1 | 40周岁及以下(1978年9月16日及以后出生） | 5年及以上管理工作经验 | 本科及以上 | 1、本科及以上学历，学士及以上学位，市场营销等相关专业；2、近3年连续从事进出口贸易行业；3、通过英语专业8级；4、具有独立的分析和解决问题的能力，市场感觉敏锐，有良好的沟通技巧和组织能力；5、能承担较大压力。 | 1、负责公司产品的销售推广及市场开拓；2、负责依据公司销售目标，提交销售计划，完成销售任务；3、负责销售人员管理及培训，建设高素质的营销团队；4、负责制定销售费用预算及控制，建立销售团队激励考核制度；5、负责客户关系建立维护，及应收款项的回收；6、负责市场信息调研与分析，为公司决策提供依据；7、负责销售团队内部事务管理；8、完成上级领导安排的其他工作。 |
| 兴致公 司兴致公司兴致公司 | 190104 | 子公司主管 | 1 | 40周岁及以下(1978年9月16日及以后出生） | 5年及以上管理工作经验 | 本科及以上 | 1.本科及以上学历，学士及以上学位，经济学类、工商管理类专业； 2、具有较强的文字功底、沟通协调能力；3、身心健康，能胜任本职工作；4、有工作热情，认真严谨，执行力强。 | 1、负责对公租房及园区厂房管理运营；2、负责建设和发展运营团队，组织开展员工队伍培训、满足业务拓展需要；3、负责企业内部及对外有关事项的协调、落实和汇报等工作4、贯彻执行国家有关法律、法规及相关规章制度；5、上级交办的其他工作任务。 |
| 190105 | 会计 | 3 | 35周岁及以下(1983年9月16日及以后出生） | 2年及以上相关工作经验 | 本科及以上 | 1、会计、财务管理或审计专业，具有会计专业初级或初级以上职称；2、熟悉财务专业知识、相关法律法规及税法法规、税收相关优惠政策、公司财务制度和相关流程；3、具备较强的账务处理及财务管理能力，熟练使用计算机及相关办公软件、财务管理软件；4、工作认真负责，思路清晰，考虑问题严谨细致，较强的沟通协调能力，有良好的职业道德； | 1、准确、及时地做好帐务和结算工作，正确进行会计核算；2、负责会计凭证、帐册、报表等财务资料的收集、汇编、归档、造册等会计档案管理工作；3、编制月度、季度、半年度及年度财务报表和财务分析报告；4、办理纳税申报；5、上级交办的其他工作任务。 |
| 190106 | 工程岗 | 1 | 35周岁及以下(1983年9月16日及以后出生） | 2年及以上相关工作经验 | 本科及以上 | 1、本科及以上学历，学士及以上学位，市政工程相关专业、工业与民用建筑、土木工程、水利工程、工程造价相关专业； 2、具有二级或二级以上建造师执业资格证书（建筑工程、水利水电工程、市政公用工程、机电工程）；3、造价专业者，需持有造价工程师证书；4、熟练运用CAD软件。5、善于沟通协调，有工作激情和团队合作精神；能吃苦耐劳。 | 1、负责施工图纸的审核，工地现场考察、勘察，督促设计单位按要求对图纸进行修改和完善；2、施工过程中，负责协调施工质量、进度和成本的控制，协调解决施工中出现的具体专业问题；3、负责工程技术文件，确保施工单位按设计要求、操作规程和验评标准向生产班组进行质量、技术、安全及文明施工交底，监督执行并参与验收；4、工程竣工验收流程，组织人员审查施工资料；5、负责审查、归档过程资料，资料信息管理。6、按照公司安排应承担的其他工作。 |
| 190107 | 物业监管岗 | 2 | 35周岁及以下(1983年9月16日及以后出生） | 无 | 专科及以上 | 1、专业不限；2、能够熟练操作办公软件；3、善于沟通协调，有工作激情和团队合作精神；能吃苦耐劳。4、经常户外工作。 | 1、协助处理违规搭建、拆改房屋结构、改变房屋使用功能以及在承租房内从事非法活动等行为；2、负责与物业服务企业签订物业服务合同；3、负责对公租房小区及工业园区物业服务进行监督检查和考核工作；4、受理事关物业服务方面的举报和投诉，进行前期调查取证。5、负责受理承租家庭的房屋报修、现场勘察、实施工程维修及监督工程质量，编制维修项目年度计划、预算编制、工程量签证、维修项目资料搜集及档案管理等工作；6、按照公司安排应承担的其他工作。 |
| 190108 | 运营内勤岗 | 2 | 35周岁及以下(1983年9月16日及以后出生） | 2年及以上行政管理相关工作经验 | 本科及以上 | 1、本科及以上学历，学士及以上学位，工商管理类、公共管理类、图书情报与档案管理类、哲学类、中国语言文学类等相关专业；2、具有良好的沟通协调能力和团队协作精神；3、具备一定的公文写作能力；4、能够熟练操作办公软件。 | 1、负责建立完善的政府购买服务台账；2、建立园区入驻企业运管台账；3、定期入户巡查，制止擅自转租、转借、调换和长期空置等行为；4、负责与公租房承租人员及园区入驻企业签订租赁合同、租金收取、催缴等工作，实行“一站式服务”；5、负责保障房小区商业用房和其他配套设施的对外拍租和管理工作；6、对承租家庭保障资格实施动态复核并搜集完善承租家庭成员基本信息资料，协助办理保障家庭租赁合同变更、续租、退租及腾退等相关手续。7、上级交办的其他工作任务。 |
| 190109 | 运营外勤岗 | 4 | 35周岁及以下(1983年9月16日及以后出生） | 无 | 专科及以上 | 1、专业不限；2、能够熟练操作办公软件；3、善于沟通协调，有工作激情和团队合作精神；能吃苦耐劳。4、经常户外工作。 |