**四川同圣产业投资有限公司岗位设置表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗 位** | | **岗位职责** | **任职要求** | **招聘人数** | **薪资待遇** | **备注** |
| **并购**  **事业部**  **（本部）** | **并购专员**  **（投资类）** | **1.根据公司制定的投资规划，进行投资项目的搜集、储备及筛选工作；**  **2.拟投资项目的行业发展现状、政策、发展规划、竞争状况、行业特征、发展趋势的分析研究；**  **3.收集并提供所负责行业的宏观政策动向信息，及时掌握市场发展、竞争对手、政策等信息；**  **4.对拟投资项目进行可行性研究、尽职调查、交易架构设计、财务分析、价值评估、风险控制措施设计、投资协议的起草，以及撰写相关报告；**  **5.协助进行投资方案设计和项目实施；**  **6.设计投后管理及退出方案，对已投资项目进行投后管理；**  **7.根据上级要求完成公司安排的其他工作。** | **1.本科及以上学历，具备金融、法律、财务专业背景的复合型人才优先；**  **2.3年以上工作经验，其中2年以上股权投资或并购重组相关工作经验；**  **3.熟悉股权投资及并购重组整个运作流程，具有较强的实际操作能力；**  **4.具有较强的研究分析能力以及良好的文字表达能力；**  **5.具有强烈的事业心和追求成功的欲望，有良好的执行力及团队合作精神；**  **6.具有财务、审计、法律、证券、投资、基金等相关资质优先考虑。** | **1人** | **10-30万/年** |  |
| **并购专员**  **（矿业类）** | **1.根据公司制定的矿建筑建材（主要砂石矿）投资规划，进行建筑建材投资项目的搜集、储备及筛选工作；**  **2.你投资项目行业发展现状、政策、发展规划、竞争状况、行业特征、发展趋势的分析研究；**  **3.收集负责行业的宏观政策动向信息，及时掌握市场发展、竞争对手、政策等信息；**  **4.对拟投资项目进行可行性研究、尽职调查、交易架构设计、财务分析、价值评估、风险控制措施设计、投资协议的起草，以及撰写相关报告；**  **5.协助进行投资方案设计和项目实施；**  **6.设计投后管理及退出方案，对已投资项目进行投后管理；**  **7.根据上级要求完成公司安排的其他工作。** | **1.采矿、地质等相关专业，本科以上学历，具备金融、法律、财务专业背景的复合型人才优先；**  **2.5年以上工作经验，其中3年以上非金属矿山开采、加工生产经验，在建筑建材领域（砂石矿）投资及并购经验者优先；**  **3.熟悉国家矿业相关法律法规、政策，熟悉矿业评估工作、熟悉矿权运作流程；**  **4.熟悉矿产的生产运作和管理，拥有丰富的矿业安全生产管理、成本控制、质量管理等方面经验；**  **5.具有较强的研究分析能力以及良好的文字表达能力；**  **6.具有强烈的事业心和追求成功的欲望，有良好的执行力及团队合作精神；**  **7.具有矿山开采、加工，以及投资等相关资质优先考虑。**  **8.能力特别突出的，学历与年龄可适当放宽。** | **1人** | **10-30万/年** |  |
| **岗 位** | | **岗位职责** | **任职要求** | **招聘人数** | **薪资待遇** | **备注** |
| **战略**  **投资部**  **（本部）** | **业务经理** | **1.搜集潜在投资项目；**  **2.开展项目尽职调查及项目谈判，设计投资模式及风险防控措施，拟定《投资项目尽职调查报告》；**  **3.拟定《项目投资方案》，发起项目内部审批流程；**  **4.筹备设立项目公司（筹备组），完成资金投放；**  **5.开展项目投后检查；**  **5.完成领导交办的其他工作。** | **1.金融、财务、法律等相关专业；**  **2.本科及以上学历；**  **3.具备较强的市场分析能力和良好的人际沟通、协调能力；**  **4.工作细致，责任心强，具有良好的团队协作精神；**  **5.具有2年及以上投资公司、基金公司、会计事务所、律师事务所、金融机构等相关工作经验；**  **6.中共党员优先。**  **7.能力特别突出的，学历与年龄可适当放宽。** | **2人** | **10-30万/年** |  |
| **综合**  **管理部**  **（本部）** | **行政专员**  **（文秘）** | **1.负责总经理办公会具体事务；**  **2.负责公司各类行政公文文件、文稿起草等；**  **3.负责公司对外信息宣传工作；**  **4.协助负责总经理决策事项的监督和执行；**  **5.完成领导交办的其他工作。** | **1.全日制大学本科及以上学历，行政、文秘等相关专业；**  **2.有3年以上党政机关文秘工作经验或6年以上同行业工作经历；**  **3.中共党员优先。**  **4.提供不少于2篇本人撰写的文稿，包括但不限总结文章、讲话稿、调研报告、汇报材料等。**  **5.能力特别突出的，学历与年龄可适当放宽。** | **1人** | **10-15万/年** |  |
| **百**  **业**  **公**  **司** | **出纳** | **1.负责资金收付和结算业务； 2.登记日记账； 3.保管各类有价证券、印章、空白收据和空白支票等； 4.完成公司下达的任务指标； 5.完成领导交办的其他工作。** | **1.大学本科及以上学历，会计相关专业； 2.2年以上财务工作经验。**  **3.中共党员优先。** | **1人** | **6-12万/年** |  |
| **岗 位** | | **岗位职责** | **任职要求** | **招聘人数** | **薪资待遇** | **备注** |
| **建**  **材**  **公**  **司**  **（筹）** | **总经理** | **1.负责公司矿产资源的开发利用及项目的综合运营管理，制定并实施矿业开发战略规划，制定矿业投资管理流程，建立矿业投资项目的施工管理体系和进度计划管理模式； 2.在矿业项目开发建设过程中，负责组织实施地质勘探，规划设计等可行性论证，并负责组织编写项目可行性报告供集团决策参考； 3.负责开发项目的勘探组织与工程管理，在建项目的施工管理与设备采购、岗前业务技术培训等项目组织管理工作； 4.负责集项目公司的生产、质量、环保、技术开发、技术改造、矿山改扩建、物资供应、人事管理、 治安保卫、后勤服务等全面管理； 5.负责项目公司的安全管理，建立健全矿山安全生产责任制度，组织制定矿山安全生产规章制度和操作规程，保证矿山安全投入的有效实施； 6.负责项目公司所辖矿山内部运营、核算管理，按照集团要求，建立核算体系和指标体系，制定相关制度和实施细则； 7.根据公司下达的生产、效益计划和市场的需求,组织编制所辖矿山的远景计划和年度、季度、月度生产、经营计划,定期检查和部署生产、经营工作,确保全面完成生产和效益指标。** | **1.大学本科及以上学历，采矿、地质等相关专业； 2.5年以上矿产企业管理经验，具有矿长资格证和矿长安全资格证等国家要求证件者优先。 3.能力特别突出的，学历与年龄可适当放宽。** | 1人 | **25-60万/年** |  |
| **副总经理 （生产）** | **1.负责公司安全、生产和技术管理； 2.组织建立和完善生产、技术管理体系，编制生产计划；检查生产工作，确保工作任务的完成； 3.负责组织制定生产战略规划，建立和完善生产管理制度； 4.抓好安全规章制度的审核和宣贯，确保安全、文明生产； 5.定期召开生产经营工作会议，分析生产、经营、安全和技术形式，完善解决相关问题的办法和措施； 6.负责生产协调和现场监督工作，发现问题及时组织解决和处理； 7.监督检查生产工艺流程的执行情况，及时处理、解决影响生产实施的问题； 8.负责公司生产成本的控制与管理，参与产品重大质量问题的分析和处理； 9.督查员工安全生产培训和业务技能学习情况，及时了解基层员工的思想动态，及时处理和解决相关问题； 10.完成领导安排的其他工作。** | **1.大学本科及以上学历；  2.3年以上大中型企业生产管理经验；  3.具有矿业企业从业经历者优先； 4.能力特别突出的，学历与年龄可适当放宽。** | **1人** | **20-50万/年** |  |
| **岗 位** | | **岗位职责** | **任职要求** | **招聘人数** | **薪资待遇** | **备注** |
| **建**  **材**  **公**  **司**  **（筹）** | **副总经理 （营销）** | **1.负责制定公司营销策略、年度发展规划，以及销售计划和销售方案； 2.负责年度营销工作的安排、总结、分析、评估和考核； 3.负责组建公司营销机构和团队管理工作，制定相关的管理制度和行为规范； 4.组织、监督下属各营销团队对公司决策、工作规划的贯彻执行，完成营销相关表单的审核、报送； 5.负责对营销人员的业务进行监督、指导。对重大项目进行全面跟踪、落实，对合同的谈判、审核、签订等流程进行全面参与； 6.负责公司客户关系的维护和管理，对谈定的项目进行跟进、落实； 7.负责对下属的工作进行培训和考核，并制定相关的考核标准和办法； 8.负责向生产、财务等部门提供产品信息、市场信息和客户信息； 9.完成领导安排的其他工作。** | **1.大学本科及以上学历；  2.5年以上营销工作经验；  3.具有矿业企业从业经历者优先； 4.能力特别突出的，学历与年龄可适当放宽。** | **1人** | **20-50万/年** |  |
| **营销经理** | **1、制定产品销售工作计划与销售目标，并按计划完成公司给予的销售任务； 2、建立各级客户档案资料，保持客户之间的双向沟通，协调购货商之间的业务往来事宜； 3、收集并整理市场信息，定期将市场信息报备并向公司提出有效性的战略意见； 4、预测市场危机，统计、催收、结算货款； 5、完成公司交办的其他工作事项。** | **1.大学专科及以上学历,贸易经济、金融、市场营销、投资、经济与金融、公共关系等专业； 2.3年以上建筑建材、矿业营销工作从业经历； 3.对建筑建材、矿业行业具有较深的认识和理解，有较强的应变能力及公共关系处理技巧； 4.具有一定的社会资源； 5.能力特别突出的，学历与年龄可适当放宽。** | **1人** | **10-30万/年** |  |
| **生产技术专员** | **1.负责矿区的生产、加工管理； 2.负责贯彻相关法律法规及公司相关规章制度，并根据公司或其他上级部门要求拟定相应的管理制度、工作方案或实施细则。 3.积极参与生产技术现场服务，及时解决生产中出现的相关问题； 4.根据公司下达的生产、效益计划和市场的需求,组织编制所辖矿山的远景计划和年度、季度、月度开采、生产、加工计划,定期检查和部署生产工作,确保全面完成生产和效益指标； 5.领导交办的其他工作。** | **1.大学专科及以上学历，矿业工程、地质工程等相关专业； 2.3年以上矿山生产管理经验，有砂石矿和石材矿等矿山经验者优先； 3.熟悉矿权及安全生产等相关法律、法规、政策； 4.具备良好的执行能力、计划能力、协调能力、决策能力； 5.具有相关行业从业资格证优先； 6.能力特别突出的，学历与年龄可适当放宽。** | **2人** | **8-12万/年** |  |
| **岗 位** | | **岗位职责** | **任职要求** | **招聘人数** | **薪资待遇** | **备注** |
| **建**  **材**  **公**  **司**  **（筹）** | **安全环保专员** | **1.全面负责矿区及生产加工现场安全生产的管理与实施； 2.认真贯彻国家有关安全生产的法律法规、方针政策和地方法规、文件，执行国家和地方的相关行业标准、技术规范和企业管理制度； 3.参与矿区的施工组织设计和专项施工方案以及各项规程、救援预案的编制，并对其在施工中的执行情况进行监督和检查； 4.负责制定矿区安全生产目标，并定期组织考核和评价； 5.制定安全生产培训计划，定期开展多种形式的安全教育活动； 6.领导交办的其他工作。** | **1.大学专科及以上学历，矿业工程、地质工程等相关专业； 2.3年以上企业安全生产管理经验，有矿山安全生产管理经验者优先； 3.熟悉安全生产、环境保护等相关法律、法规、政策； 4.具备良好的执行能力、计划能力、协调能力、决策能力； 5.具有相关行业从业资格证优先； 6.能力特别突出的，学历与年龄可适当放宽。** | **2人** | **8-12万/年** |  |
| **会计** | **1.负责公司的会计基础工作，完善凭证、帐簿和报表体系； 2.按照会计制度的要求准确使用会计科目，审核原始凭证，编制记账凭证、并进行登帐，对税法规定受限制的费用开支要严格控制； 3.汇总记帐凭证、登记帐簿、编制会计报告，核对帐目和资产，做到帐帐、帐表和帐实相符； 4.负责装订当月的会计凭证，连同其他会计资料的归档工作； 5.负责对银行对账单、余额调节表进行审核，并督促未达账项及时处理。  6.按期申报缴纳各类税费、负责年度所得税汇算清缴，依法向主管税务机关提供涉税资料；  7.编制公司月度、季度、半年度、年度财务分析报告及预算执行情况分析报告；  8.负责公司公司年度财务决算、年度财务预算及月度、季度目标分解工作； 9.按规定定期向上级报送财务报表； 10.按月度、季度编制财务分析报告及预算执行情况分析报告，及时为公司管理层决策提供依据。 11.完成领导交办的其他工作。** | **1.本科及以上学历； 2.初级会计师及以上职称，两年以上相关工作经验； 3.能力特别突出的，学历与年龄可适当放宽。** | **1人** | **8-12万/年** |  |
| **岗 位** | | **岗位职责** | **任职要求** | **招聘人数** | **薪资待遇** | **备注** |
| **建**  **材**  **公**  **司**  **（筹）** | **人事（兼党建）专员** | **1.负责公司人力资源管理相关制度建立和完善工作； 2.负责根据公司业务发展需要补充及完善公司各部门人员配置； 3.负责组织公司员工的学习培训、薪酬及绩效管理等工作； 5.负责公司员工人事档案管理； 6.负责公司的党建以及与党建相关的其他工作； 7.负责公司纪检监察相关工作； 8.领导交办的其他工作。** | **1.大学本科及以上学历，人力资源、行政管理等相关专业，中共党员； 2.能够熟练使用office、wps等办公软件，具备较强的公文写作能力； 3.3年以上人力资源或党建工作经验； 4.能力特别突出的，学历与年龄可适当放宽。** | **1人** | **6-12万/年** |  |
| **驾驶员（兼后勤保障）** | **1.根据公司用车需求按时完成出车任务，保证行车中遵守交通规章，注意行使安全； 2.负责车辆的日常管理及检修维护并形成工作记录； 3.负责与车辆相关的年检、保险等相关工作的办理； 4.负责后勤物资的采购及管理，协调其他后勤相关工作； 5.协助部门其他人员做好办公司环境维护等勤杂工作； 6.领导交办的其他工作。** | **1.大专及以上学历，中共党员、退役军人优先； 2.熟知驾车行驶的相关法律法规以及驾驶知识，具备熟练驾驶技能； 3.具备较强的自控能力，无违章驾驶记录； 4.工作认真负责，具备良好的服务意识； 5.具备基本车辆故障判断能力； 4.能力特别突出的，学历与年龄可适当放宽。** | **1人** | **6-12万/年** |  |
| **行政专员** | **1.负责公司各类会议的具体事务； 2.负责公司对外信息宣传工作，参与企业文化建设； 3.负责经营层决策事项的监督和执行； 4.专职负责公司OA系统使用； 5.负责公司档案管理工作，按档案管理要求科学分类，查阅有相关登记手续； 6.负责各类文件的保密、传递、督办、管理和清理、分类、立卷归档、销毁等工作； 7.负责印章和领导签名章的管理、使用； 8.协助公司文件流转、收发、传阅、归档等工作； 9.负责办公用品领用发放管理、办公器材维护维修、后勤物资登记清点等； 10.完成领导交办的其他工作。** | **1.大学本科及以上学历，行政管理、人力资源等相关专业；  2.3年以上行政管理工作经验； 3.具有较强的组织、沟通及协调能力； 4.能够熟练使用office、wps等办公软件，具备较强的公文写作能力； 5.能力特别突出的，学历与年龄可适当放宽。** | **1人** | **6-12万/年** |  |

**注：建材公司工作地为旺苍县，公司提供食宿。**