附件1：

隆发集团2021年公开招聘工作人员计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **所在部门** | **岗位** | **招聘人数** | **职位描述** | **任职条件** |
| **年龄** | **最低学历** | **专业资格及经历要求** |
| 投资发展部 | 工作员 | 2 | （1）对拟投资项目开展市场调研，收集项目市场相关数据和信息，并负责草拟项目的可行性分析报告；（2）对接拟投资项目主管部门及相关部门，编制项目政策和相关法律法规的报告；（3）建立项目投资信息库，跟踪各行业及地区政策变化情况；（4）完成领导交办的其他工作。 | 25-45周岁 | 大专 | （1）金融、经济、企业管理相关专业学历，其中具有相似岗位工作经验的优先；（2）熟悉国家投资发展方针政策；（3）具有较好的沟通协调能力和文字表达能力；（4）具有一定的投资分析和判断能力。 |
| 项目建管部 | 工程管理 | 2 | （1）负责公司工程项目施工监督管理、工程项目造价编制及审核等相关工作；（2）负责招标采购工作，办理立项报批等前期手续，参与竣工验收工作；（3）完成领导交办的其他工作。 | 25-45周岁 | 大专 | （1）工程建设、设计、土木、道路桥梁、造价等相关专业学历；（2）具备3年以上相关工作经历。 |
| **所在部门** | **岗位** | **招聘人数** | **职位描述** | **任职条件** |
| **年龄** | **最低学历** | **专业资格及经历要求** |
| 审计法务部 | 审计员 | 1 | （1）根据审计计划要求，对集团所属企业的年度经济成果审计、经济责任审计、效能审计、专项审计及高管人员的离任审计和届中审计；（2）起草或参与起草公司拟签订合同、协议、章程等文件；（3）协调处理集团所属企业审计及法律日常事务；（4）完成领导交办的其他工作。 | 25-45周岁 | 大专 | （1）审计、财务等相关专业学历；（2）有2年以上财务或审计工作经验；（3）具备较好的书面表达能力，熟练使用相关办公软件；（4）廉洁自律，有良好的职业道德和操守，办事沉稳、细致，有较强的学习能力和责任心，具备独立处理事务的能力。 |
| 法务干事 | 1 | （1）参与处理公司在运作中出现的法律纠纷；（2）协助起草公司合同、协议、章程等文件；（3）初步审查公司各类合同、协议、章程和重要规章制度的合法性、合规性；（4）参与企业的投资、融资、租赁、资产转让、股改等涉及企业权益的工作，处理相关的法律事务；（5）负责企业外聘律师的选择、联络及管理工作；（6）检查公司各项规章制度的健全有效和贯彻落实情况，及时反馈问题并提出相应的建议；（7）开展与企业相关的法律咨询、培训和宣传工作；（8）完成领导交办的其他工作。 | 25-45周岁 | 大专 | （1）法律相关专业学历，有相关工作经验优先；（2）具备较强的沟通能力、书面表达能力，熟练使用相关办公软件；（3）廉洁自律，有良好的职业道德和操守，办事沉稳、细致，有较强的学习能力和责任心，具备独立处理事务的能力。 |
| **所在部门** | **岗位** | **招聘人数** | **职位描述** | **任职条件** |
| **年龄** | **最低学历** | **专业资格及经历要求** |
| 综合事务部 | 副部长 | 1 | （1）协助部长统筹推进公司的制度管理、人力资源管理、计划执行管理、绩效考核管理、外部联络、企业文化建设等综合事务；（2）完成领导交办的其他工作。 | 25-45周岁 | 大专 | （1）行政管理、企业管理等相关专业学历；（2）具备5年以上工作经历，其中具有党政机关、企事业单位工作经历优先；（3）具备优秀的公关外联、协调沟通能力。 |
| 人力资源干事 | 1 | （1）负责公司人力资源工作，拟定人力资源的发展规划和年度计划；（2）负责公司人力资源战略的执行，包括人事管理、劳动工资、绩效考核、员工培训等规章制度、方案的制订、修改和组织实施；（3）负责公司人事档案的管理及相关工作；（4）负责公司人力资源的招聘及后续工作；（5）负责企业文化建设；（6）完成领导交办的其他工作。 | 25-45周岁 | 大专 | （1）人力资源、经济和行政管理等专业学历；（2）具备3年以上党政机关、企事业单位人事方面工作经验；（3）熟练使用相关办公软件；（4）有较强的沟通协调能力，熟悉劳动法等相关政策法规要求。 |