附件1

遂宁产投集团公开招聘岗位情况表

| **序号** | **企业名称** | **部室** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 遂宁市丰发融资担保集团有限公司 | 党群人事部 | 副部长 | 1 | 1.负责党的建设工作，制定落实党建工作计划、重点工作任务清单，建立健全党建工作制度体系；  2.负责“三会一课”、主题党日、组织生活会、“三重一大”等活动及会议的筹备工作、会议纪要编制、议定事项的督促落实；  3.负责制定、执行党员发展规划，党支部发展党员及党员教育管理工作；  4.负责统战工作、意识形态工作，党支部、工会等群团印鉴管理；  5.负责党支部党费收缴和党建活动经费的管理、使用；  6.负责公司纪检监察工作；  7.负责人力资源工作的审核、管理；  8.负责本部门内部管理、内控制度建设和监督检查工作；  9.负责完成公司领导交办的其他工作任务。 | 1.大学本科及以上学历并取得相应学历、学位证书，  35周岁及以下，取得研究生以上学历人员年龄可放宽到40周岁；  2.行政管理、公共管理、人力资源管理、汉语言文学、社会工作、马克思主义（哲学、理论、党史等均可）等相关专业；  3.在国有企事业单位工作时间满3年以上； 4.中共党员，具有3年及以上党务工作经验；  5.熟悉党建人事、行政文秘等工作，具备优秀的文字功底和写作能力，能够熟练使用各种办公软件； 6.具有良好的口头及书面表达能力和沟通能力。 |
| 2 | 遂宁市丰发融资担保集团有限公司 | 法务部 | 副部长 | 1 | 1.负责公司法律事务管理，解决涉法风险，处理与法院等外部法律机构的沟通协调工作；  2.负责对接公司法律顾问，协助综合部开展外部法律服务机构选聘、评价；  3.负责公司员工的法律培训；  4.负责组织开展公司各类诉讼、执行工作，审核诉讼执行资料；  5.负责参与公司与其他商业单位的法律或商业谈判；  6.负责本部门内部管理、内控制度建设和监督检查工作；  7.负责完成公司领导交办的其他工作任务。 | 1.大学本科及以上学历并取得相应学历、学位证书，  35周岁及以下，取得研究生以上学历人员年龄可放宽到40周岁；  2.法律、法学类（或可以取得法学学士学位及以上）相关专业，具有5年及以上岗位（法院、律所）相关经验可视同符合专业；  3.在国有企事业单位工作时间满3年以上；  4.熟悉民法典等法律常识、诉讼追偿、起诉执行等工作，具备诉状、执行申请等文件的写作能力，熟悉办公软件；  5.具有良好的口头及书面表达能力和沟通能力。 |
| 3 | 遂宁市丰发融资担保集团有限公司 | 财务部 | 会计岗 | 1 | 1.负责收集、整理、审核原始单据，编制记账凭证，做好记账结账，年末装订总账、明细账；  2.负责编制资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表及附注；  3.负责公司税费申报缴纳、成本控制、月末对账、内部成本核算、资产管理及盘点等工作；  4.负责核对集团内外应收、应付往来款项；  5.负责财务数据分类统计和综合分析，借款台账统计，填报各级管理部门相关数据、报表和财务系统；  6.负责复核薪酬、五险两金、差旅通讯等费用，整理工会原始单据，编制记账凭证，做好记账和结账等；  7.负责配合集团内部、外部审计工作；  8.负责完成公司领导交办的其他工作任务。 | 1.大学本科及以上学历并取得相应学历、学位证书，35周岁及以下；  2.会计学、财务管理、审计学等相关专业，具有3年及以上岗位相关经验或取得初级会计师职称的，可视同符合专业；  3.熟悉企业会计准则、税务、成本分析、财务控制等相关工作，熟练使用办公软件和财务系统；  4.具有良好的口头及书面表达能力和沟通能力。 |
| 4 | 遂宁产投科技服务有限公司 | 综合人事部 | 综合岗 | 1 | 1.负责起草、撰写办公室各类文件、报告、总结、通知等文稿；  2.负责董事会、总经理办公会及各类日常会议的会议资料筹备工作；  3.负责综合协调、文件运转、对外联络、信息化建设等工作；  4.负责行政管理、舆情管理、后勤保障、安全生产、机要保密、社会责任等工作；  5.负责完成公司领导交办的其他工作任务。 | 1.大学本科及以上学历并取得相应学历、学位证书，35周岁及以下； 2.汉语言文学（包括师范、文秘方向）、行政管理、新闻学、法学、思想政治教育学等相关专业；  3.3年以上办公室工作相关经验；  4.具备良好的写作能力，逻辑清晰、文笔功底强；  5.熟练运用各类办公软件，具有良好的责任心、沟通能力及综合协调能力；  6.有国有企事业单位工作经验的优先考虑。 |
| 5 | 遂宁产投科技服务有限公司 | 综合人事部 | 党群人事岗 | 1 | 1.负责公司党支部日常事务和各项党务活动，如党支部文件的起草、审核、印发和归档工作，“三会一课”、组织生活会、主题党日活动等；  2.负责党员发展、教育、管理及党费收缴工作；  3.负责工会等群团管理工作，管理发放工会福利，筹备落实工会活动；  4.负责员工劳动关系管理、绩效考核、薪酬福利发放，以及员工五险一金缴纳、个税申报等工作；  5.负责完成公司领导交办的其他工作任务。 | 1.大学本科及以上学历并取得相应学历、学位证书，35周岁及以下；  2.马克思主义理论类、政治学类、中文类、新闻传播学、行政管理、公共管理、人力资源管理、汉语言文学等相关专业；  3.中共党员，具有2年及以上党务工作经验；  4.具备良好的文字功底和公文写作能力，能够熟练撰写各类党务文件；  5.能熟练掌握办公软件，能够运用现代信息技术手段开展党务工作；  6.有国有企业、机关事业单位或基层党组织党务工作经验者的优先考虑。 |
| 6 | 遂宁产投科技服务有限公司 | 财务部 | 财务岗 | 1 | 1.负责成本、费用等会计核算工作；  2.负责制定和完善公司财务管理制度，监控和评估财务风险，提出风险防范和控制建议；  3.负责纳税申报、开展税收政策研究、税收筹划等税务管理工作；  4.负责编制年度预算，监控和管理各项费用支出，确保预算执行、费用合理合规；  5.负责编制各类财务、统计等报表，并完成相关财务分析报告； 6.负责完成公司领导交办的其他工作任务。 | 1.大学本科及以上学历，35周岁及以下； 2.会计、财务管理等相关专业； 3.具有中级及以上会计职称；  4.从事会计核算、报表管理、税收管理、财务管理等工作3年以上，熟练操作常用财务软件、办公软件；  5.具备扎实的会计专业知识，熟悉国家各类财政、会计、税收政策；  6.具备良好的沟通能力和团队合作精神，工作细致、责任心强，具有较强的工作稳定性；  7.具有CFA、CPA、FRM等相关证书者优先。 |
| 7 | 遂宁产投科技服务有限公司 | 投资业务部 | 法务岗 | 1 | 1.负责对接公司法律顾问，审查公司决策、合同、制度、文件，提出合规审查意见；  2.负责涉诉涉案档案资料的整理、归档； 3.负责准备起诉资料、撰写诉讼材料，跟进案件审理和执行工作；  4.负责监督公司经营活动、行业监管规定，识别合规风险；  5.负责完成公司领导交办的其他工作任务。 | 1.大学本科及以上学历并取得相应学历、学位证书，  35周岁及以下，取得研究生以上学历人员年龄可放宽到40周岁；  2.法律、法学类（或可以取得法学学士学位及以上）相关专业，具有5年及以上岗位（法院、律所）相关经验可视同符合专业；  3.熟悉民法典等法律常识、诉讼追偿、起诉执行等工作，具备诉状、执行申请等文件的写作能力，熟悉办公软件； 4.具有良好的口头及书面表达能力和沟通能力。 |
| 8 | 遂宁产投科技服务有限公司 | 创新业务部 | 创新业务岗 | 2 | 1.根据公司发展需要，牵头负责科技服务、项目咨询、园区运营管理、中试平台建设运营、招商服务等业务；  2.负责市场规划与渠道布局；  3.负责拓展及维护新老客户，与各客户建立长期稳定的合作关系；  4.协调内外部资源，推动项目落地执行，包括商业谈判、合同签订及后续跟进；  5.负责行业动态、竞争对手分析及客户需求调研，制定业务拓展计划和营销策略；  6.负责招标文件的编制，组织开评标活动； 7.负责完成公司领导交办的其他工作任务。 | 1.大学本科及以上学历并取得相应学历、学位证书，35周岁及以下； 2.经济类、管理类、工程类等相关专业； 3.具备招标代理相关领域5年以上的工作经验、熟悉行业动态及业务链路；  4.熟练使用办公软件，熟悉政府采购、工程招（投）标文件的编制及招投标整个流程（招标法规）；  5.具有业务理解能力、创新思维能力、市场调研能力、项目管理能力、评估能力、沟通协调能力；  6.具有招标从业印章者优先（提供四川省建筑市场监管公共服务平台查询结果）。 |