成都现代物流投资发展有限公司

**附件1**

公开招聘岗位

**一、党群工作部招聘岗位（1人）**

**（一）党务专员（1人）**

岗位职责：

1、组织对公司的日常纪律规范进行监督检查；

2、督促公司党委领导班子落实党风廉政建设主体责任；

3、履行对公司党风廉政建设的监督责任，检查公司领导干部遵守党章和其他党内法规，执行党的路线方针政策和决议决定，遵守政治纪律和政治规矩，以及贯彻执行民主集中制、选拔任用干部、加强作风建设、依法行使职权和廉洁从政等情况；

4、协助做好区纪委督查相关工作；

5、完成公司领导交办的其他工作。

相关要求：

30岁以下，党员，全日制专科以上学历，具备2年及以上相关工作经验。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。

**二、行政人力部招聘岗位（1人）**

**（一）行政文秘（1人）**

岗位职责：

1、负责公司各类会议（董事会、总经理办公会、周例会）的资料收集、记录并形成会议纪要；

2、承担行政文稿起草、通知及周（月）信息报送；

3、按上级部门及部门经理的工作布置要求积极主动完成工作任务。

相关要求：

男女不限，35岁以下，全日制本科及以上学历，具备2年及以上相关工作经验。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪调整）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，交通补贴，绩效奖励，过节福利等。

**三、资产财务融资部招聘岗位（3人）**

**（一）主办会计（1人）**

岗位职责：

1、完成付款及日常报销审核；

2、审核会计凭证；

3、编制财务报表、做好财务决算与预算工作；

4、负责财务年报审计工作；

5、负责票据的管理工作；

6、完成领导交办的其他工作。

相关要求：

1、40岁以下，全日制本科及以上学历，相关财务专业，中级会计职称，有国有企业财务工作经验者优先考虑；

2、工作严谨，执行力强，有较强抗压能力，良好沟通能力及团队合作精神；

3、认同企业文化及发展方向，愿意从基层开始，有远大理想及抱负。

薪资待遇及福利

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪调整）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。

**（二）融资专员（1人）**

岗位职责：

1、上级相关部门国资局下达的融资目标考核任务；

2、做好公司日常运营及还本付息等资金保障；

3、按照上级相关部门要求做好融资相关统计、报送表格等融资相关工作。

相关要求：

35岁以下，全日制专科及以上学历，专业相符，有国有企业财务工作经验者优先考虑。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪调整）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。

**（三）资产管理员（1人）**

岗位职责：

1、熟悉、掌握并贯彻执行有关固定资产管理制度，掌握公司固定资产的存量及增减变动情况；

2、负责公司资产的帐、卡、物的管理，做好使用情况和检修保养情况记录，确保资产的使用寿命和使用效率；

3、负责公司的资产清查、登记、统计报告等基础管理工作；

4、按规定程序及时办理资产报损、报废处置手续；

5、负责做好公司资产档案的收集、整理和管理工作。

相关要求：

35岁以下，全日制专科及以上学历，专业相符，有国有企业财务工作经验者优先考虑。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪调整）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。

**四、投资发展部招聘岗位（1人）**

**（一）战略规划专员（1人）**

岗位职责：

1、结合集团整体情况，协助领导制定集团中长期战略规划方案、调整与年度分解工作，以及重点业务发展的规划；

2、负责公司发展重大决策事项专题研究；

3、结合战略发展规划，开展行业研究、市场分析，定期形成研究报告供公司领导决策参考；

4、公司业务层面管理体制、机制的创新方案设计，提出业务结构优化的建议；

5、推进战略实施进程，并根据内外部环境变化进行战略预警并制定可行性调整方案。

相关要求：

35岁以下，大专及以上学历，专业相符，具有相关工作经验1年以上。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。

**五、招商运营部招聘岗位（1人）**

**（一）招商专员（1人）**

岗位职责：

1、 负责招商工作和开发客户， 完成每月招商部下达的招商任务；

2、 负责客户拜访及回访，做好客户问题的回答， 并热情向其推荐合适的经营场地；

3、 负责招商、记录客户档案、整理客户资料；

4、做好市场调研、客户分析工作并及时反应市场信息；

5、负责客户资料的搜集与整理；

6、负责客户定期拜访、回访客户, 并及时反映客户问题；

7、做好疑难客户的处理工作；

8、协助完成各种招商说明会及推荐会等活动的召开举行；

9、协助财务部完成客户的签约及收款；

10、负责每日客户接待,认真讲解招商政策， 回答客户疑问；

11、完成招商工作， 积累客户并建立客户档案。

相关要求：

35岁以下，大专及以上学历，专业相符，具有相关工作经验1年以上。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。

**六、招标合约部招聘岗位（2人）**

**（一）合同审定及管理专员（1人）**

岗位职责：

1、建立合同管理体系，制订合同管理制度；

2、编制常用合同范本，指导合同业务工作；

3、起草重大合同文本，对一般合同进行合规审查；

4、负责公司各类合同招标期间的手续办理及管理工作。

相关要求：

1、女性，40岁以下，建筑学校毕业，大专以上，有相关资格证书，熟悉Excel、Word、Project、宏业等软件，能独立编制清单、核价。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。

**（二）招投标专员（1人）**

岗位职责：

1、招投标信息的收集，投标文件的制作及标书中涉及到的相应工作；

2、负责投标文件的编制、整体投标文件的排版、打印、复印、装订等工作，并按规定如期完成标书制作；

3、协助销售部门做好项目的投标准备工作，会同销售部、工程部与客户进行商务谈判，确定项目工期、质量、造价等相关事宜；

4、处理投标过程中的定额单价、总价计算问题并及时汇报上级领导，确保报价准确、合理、具竞争性；

5、负责与项目负责人、公司相关部门积极协调投标文件编制过程中的问题，确保投标文件按时投递。

相关要求：

1、40岁以下，建筑学校毕业，大专以上，有相关资格证书，熟悉Excel、Word、Project、宏业等软件，能独立编制清单、核价。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪调整）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。

**七、工程建设部招聘岗位（2人）**

**（一）土建工程师（1人）**

岗位职责：

1、负责建筑工程项目进度、质量、安全、投资及资料的把控和管理；

2、负责工程项目相关的各项协调工作；

3、组织召开项目生产例会；

4、审核工程技术经济文件，完成相关单位的付款手续办理；

5、完成与所负责项目相关的一切签字盖章手续及各项报表。

相关要求：

1、需45岁以下，性别不限，全日制本科，建筑专业（电气、水暖工程师需水电相关专业），中级以上职称，有相关经验者优先；

2、工作严谨，执行力强，有较强抗压能力，良好沟通能力及团队合作精神；

3、认同企业文化及发展方向，愿意从基层开始，有远大理想及抱负。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪调整）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。

**（二）市政工程师（1人）**

岗位职责：

1、协助合约部开展项目立项（可研、环评、安评、交评等）工作；

2、配合合约部进行项目工程量清单审核、财评工作、市政项目的审计工作及相关项目招标工作；

3、监督协调项目涉及各单位开展勘察及设计工作；

4、审核勘察及设计成果文件；

5、审核市政项目竣工结算资料；

6、开展市政项目综合管理工作；

7、监督考核项目监理机构开展管理工作；

8、牵头市政项目的移交工作。

相关要求：

1、45岁以下，性别不限，本科以上，助理工程师职称，建筑相关专业，有相关经验者优先；

2、工作严谨，执行力强，有较强抗压能力，良好沟通能力及团队合作精神；

3、认同企业文化及发展方向，愿意从基层开始，有远大理想及抱负。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪调整）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。

**八、法务内审监察部招聘岗位（1人）**

**（一）内审专员（1人）**

岗位职责：

1、实施内部控制监督检查，落实公司内控制制度的评审工作。实时评价公司内部控制制度执行的有效性，及时发现存在的缺陷和风险，并针对问题提出整改措施；

2、配合部门经理制定内部控制制度遵循审计的年度工作计划，开展相关审计的工作计划与方案；

3、组织协调对公司及所属控股子、分公司实施内部相关审计，并完成审计报告，提出审计意见及评价结论；

4、完善公司风险防范为主要特征的内部控制体系，并拟定相应管理工作实施办法；

5、负责组织实施专题内审项目、部门内文件管理和档案管理等综合性工作；

6、完成上级领导交办的其他工作。

相关要求：

30岁以下，全日制专科以上学历，具备2年及以上相关工作经验。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。

**九、铁路保B招聘岗位（2人）**

**（一）报送文员（1人）**

岗位职责：

负责同海关、入驻企业之间的协调、管理工作，以及领导交办的其他工作。

相关要求：

女性，30岁以下，大专及以上学历，专业相符。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪调整）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。

**（二）办公室文员（1人）**

岗位职责：

承担行政文稿起草、图像处理、图文编辑、网站编辑及网络新媒体编发宣传稿件等工作，完成上级领导交办的其他工作任务。

相关要求：

男女不限，30岁以下，大专及以上学历，需具备一定的图像处理、文字撰写及网站编辑能力，能熟练使用网络新媒体编发宣传稿件，具备较好的沟通能力、表达能力，有相关经验优先考虑。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪调整）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。

**十、物业管理中心招聘岗位（1人）**

**（一）招商主管（1人）**

岗位职责：

1、负责公司写字楼、仓库、展场、商业、综合体等项目招商招租宣传和信息发布，能独立完成项目租售计划及招商方案的制定工作；

2、负责拓展客户，完成客户关系的跟踪及维护工作。具体负责客户接待、咨询工作，为客户提供租赁意见，熟悉租赁业务操作流程，独立完成客户谈判工作；

3、负责客户资源的开发和管理，维持良好的合作关系；

4、负责租赁相关文件的签署以及租赁合同、档案、资料等整理存档工作；

5、负责租赁市场动态进行调查分析。收集信息资料，编制分析调查报告。

相关要求：

1、年龄25-35岁，五官端正。专科及以上学历，专业不限；

2、三年以上招商、销售类工作经验，有丰富招商渠道者，对外贸易经验，5A写字楼运营经验优先；

3、熟悉招商流程，拥有写字楼、仓库、商业招商、招租工作、政府部门工作经验者优先录用；

4、文字功底过硬，分析归纳能力强，熟练操作office办公软件，具备数据统计相关知识；

5、性格开朗外向，踏实细心、吃苦耐劳、勤奋敬业，执行力、抗压能力强；

6、具有较强的协调能力和谈判能力，同时具有处理突发事件的应变力；

7、具有出色的客户服务意识、较强的业务拓展和人际沟通能力。

薪资待遇：

薪资面议（根据实际的工作经验资质定薪调整）。

福利：享受国家规定的法定节假日、五险一金，餐补，绩效奖励，过节福利等。