江苏海鸿投资控股集团有限公司公开招聘人员岗位条件表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位代码 | 序 | 岗位名称 | 招聘人数 | 学历要求 | 年龄要求 | 专业 | 性别 | 其他资格条件和说明 |
| 集团 | 1 | 基金投资经理 | 2 | 全日制本科及以上学历 | 40周岁以下 | 金融、经济学、审计、会计、财务等相关专业 | 不限 | 3年以上基金投资工作经验，了解基金的运作过程，参与过基金项目投资活动，有一到两个项目实际操作成功经验。能独立完成投资可行性分析，撰写分析报告，拟定投资计划方案，有较强的计划、系统思维能力和判断力，具有风险意识和风险控制能力，有券商工作经验者优先考虑。 |
| 集团 | 2 | 行政主管 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 35周岁以下 | 文秘、中文类相关专业优先 | 男 | 3年以上企事业单位行政管理工作经验，熟悉办公室日常工作流程、具有一定的公文写作能力，熟悉党建工作，有机关单位、国有企业办公室管理岗位经验者优先考虑。 |
| 嘉赋建设 | 3 | 项目安全员 | 2 | 大专及以上学历 | 40周岁以下 | 建筑工程或工程管理类相关专业 | 男 | 5年以上专职安全员工作经验，了解安全管理和工程管理专业知识，能够独立完成安全类相关资料，熟悉安全管理所有基本管理规定和流程，熟悉国家相关政策法规，了解建筑施工全过程，具有安全C证岗位证书。 |
| 海赋建设 | 4 | 机电工程师 | 3 | 大专及以上学历 | 40周岁以下 | 建筑工程或工程管理类相关专业 | 男 | 5年以上机电岗位工作经验，具有一级建造师证书或中级及以上职称。熟练操作CAD，熟悉现行的工程标准、规范，有大型企业经验者优先考虑。 |
| 大数据公司 | 5 | 资料员（劳务派遣） | 2 | 大专及以上学历 | 35周岁以下 | 建筑工程或工程管理类相关专业 | 不限 | 3年以上建筑行业工程资料或档案管理工作经验，具有较强的写作能力和文字处理能力，熟练操作计算机，熟练运用常用办公软件，熟悉工程资料制作与整理、竣工验收资料归档管理，熟练运用CAD者优先，有施工单位同岗位工作经验者优先考虑。 |
| 大数据公司 | 6 | 智能化现场工程师 | 3 | 大专及以上学历 | 40周岁以下 | 建筑工程或电气类相关专业 | 男 | 3年以上智能化现场施工管理工作经验，熟练掌握CAD，能独立负责项目的实施，对项目质量、进度、安全进行有效管理，有较强的沟通协调能力、工作责任心强，有工程师职称或电气类资格证书者优先考虑。 |
| 大数据公司 | 7 | 智能化设计师 | 2 | 大专及以上学历 | 40周岁以下 | 建筑工程或电气类相关专业 | 不限 | 3年以上智能化设计工作经验，熟练掌握CAD，能系统掌握智能化工程的售前技术支持，协助投标技术谈判，有楼宇设备自控、建筑节能、建筑智能化及系统集成设计优化解决方案经验者优先考虑。 |
| 大数据公司 | 8 | 大数据运维工程师 | 2 | 大专及以上学历 | 40周岁以下 | 计算机相关专业 | 不限 | 3年以上数据运维工作经验，能发现并解决大数据平台的重大故障及性能瓶颈，提升产品整体质量，改善用户体验，控制系统成本，逻辑思维能力强，有较强的自我学习能力与系统故障诊断能力，有良好的团队协作意识，了解大数据和自动化运维开发。 |
| 师山教育 | 9 | 培训机构筹建负责人（劳务派遣） | 1 | 大专及以上学历 | 50周岁以下 | 教育类相关专业 | 不限 | 5年以上教育行业工作经验，能独立开展学科类培训项目的日常[管理](http://www.qiquha.com/glzd/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.qiquha.com/html/201912/_blank)与业务运营，能把握全局，有较强的组织管理能力，较强的团队协作和人际协调、沟通能力。具有强烈的责任心和使命感，能够承受各种压力，有学校校长、培训机构负责人工作经验者优先考虑。 |
| 师山教育 | 10 | 培训机构老师（劳务派遣） | 2 | 大专及以上学历 | 40周岁以下 | 教育类相关专业 | 不限 | 2年以上培训机构或学校教学管理工作经验，具有较强的教学研究能力、应变能力和沟通协调能力，有较强的责任心和团队合作精神，抗压能力强;，热爱教育行业。 |
| 师山置业 | 11 | 驾驶员 （劳务派遣） | 1 | 中专以上 | 30周岁以下 | 不限 | 男性 | 5年以上驾驶经验，持C1等级以上驾照，退伍军人、党员优先。熟悉驾驶的相关法律法规和驾驶知识，具备熟练的驾驶技能和较强的自控能力、应变能力以及良好的服务意识；熟悉办理车辆年检、保养等流程；为人踏实、沉稳，保密意识强、能适应加班。 |
| 下属子公司 | 12 | 行政专员 （劳务派遣） | 1 | 全日制大专及以上学历 | 35周岁以下 | 行政管理或者其他相关专业 | 不限 | 3年以上行政管理工作经验，具备良好的沟通协调能力，执行能力，熟悉操作电脑等办公软件，具有一定的文字写作功底，有大学生村官、党建工作经验者优先考虑。 |

 注：招聘岗位人员年龄35周岁以下是指出生时间为1986年1月1日（含）以后出生的；其余依此类推。特别优秀的可适当放宽年龄、学历、专业限制。