附件1

河南颐城控股有限公司公司招聘岗位任职条件和岗位职责

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘计划及岗位任职条件和职责** | | | | | | | | | | |
| **部门** | **招聘职位** | **需求人数** | **学历** | **专业** | **相关职称/资格证** | **政治面貌** | **年龄** | **相关工作经验** | **能力素质** | **主要岗位职责描述** |
| 1 | 人力资源部 | 副主任 | 1人 | 全日制硕士研究生及以上学历，且第一学历为全日制本科，985、211院校优先 | 不限，人力资源、企业管理类优先 | 中级及以上经济师职称 | 中共党员 | 45岁以下 | 5年以上人力资源工作经验，3年以上管理工作经验。 | 1.精通人力资源管理等相关知识；  2.熟悉国家、地方政府有关法律、法规、政策；  3.具有较强的团队领导能力、计划管理、决策能力及培养指导下属开展工作的能力；  4.具有创新能力、成就动机、诚信正直、全局观念；  5.特别优秀者可适当放宽条件。 | 1.牵头开展人力资源管理工作，完善公司人力资源制度管理体系；  2.建立健全人力资源管理机制，牵头做好公司薪酬管理、绩效管理、干部管理及人才引进和培训工作，为公司发展提供人力资源保障；  3.完成领导交办其他工作。 |
| 2 | 人力资源部 | 人力资源管理岗 | 2人 | 全日制硕士研究生及以上学历，且第一学历为全日制本科，985、211院校优先 | 不限，人力资源、企业管理类优先 | 无 | 无 | 35岁以下 | 2年及以上相关工作经验。 | 1.熟悉人力资源管理至少两个模块业务；  2.掌握相关劳动法律法规的规定；  3.能熟练使用各办公软件及信息化系统；  4.具有较强的执行力、组织协调能力、工作创新能力及学习能力；  5.工作积极主动、诚信正直、具有责任心；  6.特别优秀者可适当放宽条件。 | 1.负责公司员工培训管理工作；  2.制定员工管理相关制度、标准、流程；  3.负责公司员工调动等人事事项的执行；  4.负责公司人员招聘计划执行笔试、面试等招聘试试工作；  5.完成领导交办其他工作。 |
| 3 | 党政综合部 | 行政管理岗 | 1人 | 全日制硕士研究生及以上学历，且第一学历为全日制本科，985、211院校优先 | 不限，行政管理、工商管理类优先 | 无 | 无 | 35岁以下 | 2年及以上相关工作经验。 | 1.熟练行政管理相关知识，熟悉行政管理业务流程；  2.熟悉各类公文写作，能熟练使用各办公软件及信息化系统；  3.具有较强的执行力、信息收集及学习领悟能力；  4.具有较强的敬业精神及组织协调和沟通能力；  5.特别优秀者可适当放宽条件。 | 1.行政接待、固定资产及办公用品采购管理、行政后勤费用预结算；  2.公司证照管理、仓库管理（办公用品领用）、档案管理（收集、整理和借阅）和车辆管理工作；  3.完成领导交办工作。 |
| 4 | 党政综合部 | 文秘宣传岗 | 1人 | 全日制硕士研究生及以上学历，且第一学历为全日制本科，985、211院校优先 | 不限，语言文学类、新闻传播学类优先 | 无 | 中共党员 | 35岁以下 | 2年及以上相关工作经验。 | 1.熟悉公众号运营，具有微信、QQ群、微博运营管理、线上活动策划运营管理经验；  2.具有较强的书面写作能力和口头表达能力，具有公文写作经验，熟练使用各办公软件及信息化系统；  3.具有较强的执行力、信息收集及学习领悟能力；  4.具有较强的敬业精神及组织协调和沟通能力；  5.特别优秀者可适当放宽条件。 | 1.负责公司行政文秘和对外宣传工作；  2.负责会议组织、会议纪要、会议议题管理（议题审核、跟踪、归档）；  3.完成领导交办其他工作。 |
| 5 | 党政综合部 | 信息化管理岗 | 2人 | 全日制硕士研究生及以上学历，且第一学历为全日制本科，985、211院校优先 | 计算机、信息管理等相关专业 | 无 | 无 | 35岁以下 | 2年及以上相关工作经验。 | 1.具有计算机系统维护、网络安全、数据管理及各类常用办公系统维护能力；  2.具有较强的执行力，分析和归纳思维及学习能力；  3.工作积极主动、具有敬业精神和团队合作能力；  4.特别优秀者可适当放宽条件。 | 1.负责公司的信息化发展总体规划制定、实施；  2.负责公司网站、OA、微信和钉钉的总体管理、日常维护、专业系统开发沟通等事宜；  3.管理和维护公司内部软硬件设施；  4.完成领导交办其他工作。 |
| 6 | 资本运营部 | 副主任 | 1人 | 全日制硕士研究生及以上学历，且第一学历为全日制本科，985院校优先 | 经济、金融、财务、法律及相关专业 | 中级及以上专业技术职称 | 无 | 45岁以下 | 1.具备大型国有企业投资部门3年及以上工作经历；2.曾作为牵头人或核心成员，参与至少2项大型投资项目落地。 | 1.精通资本运作相关知识与技能，熟悉私募股权基金运作、并购重组、国有产权转让等常规程序；  2.熟悉证券法、公司法、企业国有产权转让监督管理办法等基础法律法规，熟练掌握财务相关知识，能够根据财务报表进行计算分析；  3.能独立完成项目尽职调查，撰写尽职调查报告、项目投资立项书、建议书等；  4.业务能力较强，执行高效，积极主动开展工作；  5.具备较强的沟通能力，能够与内外部进行良好沟通，促进工作高效开展。 | 1.负责组织新业态投资机会研究；2.负责全面统筹新业态项目投资并购；  3.负责部门员工管理和团队建设。 |
| 7 | 资本运营部 | 投资管理岗 | 1人 | 全日制硕士研究生及以上学历，且第一学历为全日制本科，985院校优先 | 经济、金融、财务、法律及相关专业 | 无 | 无 | 35岁以下 | 2年及以上相关工作经验。 | 1.精通资本运作相关知识与技能，熟悉私募股权基金运作、并购重组、国有产权转让等常规程序；  2.熟悉证券法、公司法、企业国有产权转让监督管理办法等基础法律法规，熟练掌握财务相关知识，能够根据财务报表进行计算分析；  3.能独立完成项目尽职调查，撰写尽职调查报告、项目投资立项书、建议书等；  4.业务能力较强，执行高效，积极主动开展工作；  5.具备较强的沟通能力，能够与内外部进行良好沟通，促进工作高效开展。 | 1.协助部门主任完成部门工作；  2.负责康养、教育、生态旅游等新业态中某一业态投资机会研究及重大项目投资并购；  3.完成领导交办其他工作。 |
| 8 | 纪检审计部 | 审计风控岗 | 1人 | 全日制硕士研究生及以上学历，且第一学历为全日制本科，985、211院校优先 | 法律、财务会计、审计及相关专业 | 具有法律职业资格证优先 | 中共党员 | 35岁以下 | 2年及以上法务、财会、审计等相关工作经验。 | 1.熟悉风险管理、内部控制、会计、审计等相关专业知识；  2.掌握国家、地方政府有关法律、法规、政策；  3.原则性强，良好的抗压能力，责任心强；  4.良好的沟通协调能力、发现解决问题能力；  5.具有较强的分析、沟通、协调能力、解决问题的能力及写作能力；  6.特别优秀者可适当放宽条件。 | 1.负责公司全面风险防控工作，制订并审核公司的各类法律文件,严格控制风险,确保合规性；  2.负责公司内部控制建设，防范合规经营风险；  3.完成领导交办其他工作。 |
| 合计 | | | 10人 |  |  |  |  |  |  |  |  |