**附件：**

新郑市投资集团有限公司公开招聘岗位计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘公司 | 招聘类型 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 工作职责 | 任职要求 |
| 新郑市投资集团有限公司本部 | 社招 | 成本合约部部长 | 1 | 1、负责公司全成本管理体系的策划、建立和优化，建立和完善公司成本、合同、招投标管理制度和流程，实现成本合约管理系统规范运作；2、执行公司成本控制目标，对项目实施各阶段目标成本的执行情况进行动态管理与分析；3、负责工程项目预、结算审核，对项目进行监督管理和成本核算考核;4、负责施工板块招投标项目的具体实施，参加招投标中商务标的编审;5、负责合约规划、组织合同谈判、合同交底、拟定合同文本，监督合同履行情况，负责合同履约过程中资金支付的审核工作;6、组织调研建筑市场人材机的价格，组织完成各项目造价的确定工作，负责造价信息库的建立、维护、管理工作;7、负责本部门的其他工作的统筹管理；8、完成上级领导安排的其他工作任务。 | 1、年龄在40周岁及以下，特别优秀者条件可适当放宽；2、工程造价、工程管理、工民建等相关专业，本科及以上学历，具有造价工程师资格证书，具备八年以上工程成本管理工作经验，2年及以上部门管理工作经验； 3、精通工程造价管理专业知识，掌握材料、设备、人工信息价及市场价信息，精通招投标、采购、预算、合约，熟悉动态成本管理体系；4、掌握计价软件，能独立完成工程量清单的编制和预、结算编制与审核工作；熟练掌握Office办公软件操作； 5、优秀的成本管理意识、良好的沟通协调能力和成本控制能力、工作责任心强、务实；6、具有较强的责任心和团队合作精神。 |
| 新郑市投资集团有限公司本部 | 社招 | 成本合约专员 | 2 | 1、参与收集工程造价信息、政策、标准，建立和更新成本信息库；2、调研成本基础数据，负责项目前期成本测算的编制工作；3、审核或编制项目专业方面的估算、概算、预算及目标成本，监督落实项目目标成本执行情况；4、参与开发项目的动态成本控制和检查；5、审核项目结算资料，参与竣工验收和竣工决算工作；6、审核专业范围内的招标文件，审核或编制专业范围内工程量清单、标底，参与编制工程招标标准合同文本；7、领导交办的其他工作。 | 1、年龄在35周岁及以下，特别优秀者条件可适当放宽；2、工程造价、工程管理、工程预决算等相关专业，本科及以上学历，具备三年以上成本工作经验，具有造价工程师资格证书优先； 3、掌握工程造价管理专业知识；熟悉动态成本管理体系；4、独立完成工程量清单的编制和预、结算编制与审核工作；熟练使用Office办公软件操作； 5、优秀的成本管理意识、良好的沟通协调能力和成本控制能力、工作责任心强、务实；6、具有较强的责任心和团队合作精神。 |
| 新郑市投资集团有限公司本部 | 社招 | 财务专员 | 4 | 1、负责贯彻执行财务法规和财务制度，健全完善财务管理体系加强财务管理和监督，提升财务人员素质和技能，维护财务纪律；2、负责各类财务报表的编报和财务报告的编写工作，分析和报告单位的财务状况，为经营决策提供财务信息支持；3、负责固定资产的账目管理，做好固定资产的盘点与账务处理等工作；4、负责现金和票据的管理，保证日清月结、账账相符；5、负责各项收入的核算，确保单位各项收入及时、准确，确保发票开具安全、规范和有序，对接第三方审计机构进行年度审核工作；6、负责各项支出的核算，提高资金使用率，做好各项成本、费用的支出管理，确保单位各项支出准确、安全；7、负责审核报销凭证，确保报销单的真实性、合法性、合理性。 | 1、年龄在35周岁及以下，特别优秀者条件可适当放宽；2、财务、会计、经济等相关专业，具备本科及以上学历； 3、具备2年以上相关工作经验；4、熟悉财务管理知识和相关工作管理流程，熟悉各项财务管理政策，了解财务管理相关法律法规、规章制度等知识，具备扎实的财务理论基础；5、专业资质：持有国家认可的会计专业技术资格证书（如中级会计师、高级会计师、注册会计师等）者优先。 |
| 新郑市投资集团有限公司本部 | 社招 | 采购管理专员 | 1 | 1、负责组织或协助招标集团组织招标过程，负责组织谈判文件的形成，组织竞争性谈判过程，形成谈判结果报告，上报审批；2、负责制定采购计划，落实采购任务，保证集团经营所需物资及服务及时供应；3、确定采购方案与采购方式，负责与供应商谈判，签订采购合同，组织采购物资的到货验收、出入库管理、报销付款等工作；4、负责供应商关系的协调处理，处理供货质量问题，落实供应商提供的售后服务；5、负责招采过程中的档案管理及库存管理工作；6、推动招采信息系统建设工作，负责物资、服务编码确认、维护工作；7、领导交办的其他相关工作。 | 1、年龄在35周岁及以下，特别优秀者条件可适当放宽；2、采购管理、工程管理、企业管理、信息管理等相关专业，本科及以上学历； 3、具备2年以上相关工作经验，熟悉采购等相关知识；4、具有良好的组织协调能力、谈判能力、沟通交流能力、执行能力；5、具有较强的责任心和团队合作精神。 |
| 新郑市投资集团有限公司本部 | 社招 | 工程专员 | 3 | 1、开展项目巡检，审核关键工序的施工方案和施工结果，参与调查及处理重大工程质量事故；2、审核施工进度目标，监督落实工程进度计划；3、对施工现场进行安全文明检查，参与调查及处理重大工程安全事故；4、负责工程现场各单位的沟通协调工作；5、负责工程各项检查及竣工验收工作；6、完成领导安排的其他工作。 | 1、年龄在35周岁及以下，特别优秀者条件可适当放宽；2、土木工程、建筑工程、工民建等相关专业，本科及以上学历； 3、具备2年以上相关工作经验，熟悉工程等相关知识；4、熟悉工程规范，熟悉工程质量安全管理工作流程，熟悉施工质量、文明施工、安全施工的相关知识；5、具有良好的沟通能力、人际关系处理能力，具有较强的责任心和团队合作精神；6、具备建造师、工程师、项目管理等证书者优先。 |
| 新郑市投资集团有限公司本部 | 社招 | 宣传专员 | 1 | 1、‌企业品牌形象塑造‌：负责企业品牌形象的塑造和推广，通过撰写新闻稿件、策划宣传活动等方式，提升企业的知名度和美誉度；‌2、‌新闻素材收集和撰写‌：负责收集公司内部和外部的新闻素材，撰写新闻稿件，记录公司重大事件和活动，确保信息的准确性和时效性；‌3、‌宣传活动策划和执行‌：策划并执行公司主题宣传活动和文化活动，包括公司内外的宣传推广活动，确保活动的顺利进行和效果评估；‌4、‌媒体建设、运营和维护‌：负责企业公众号、视频号等新媒体平台的运营和维护，确保内容的更新和互动；‌5、‌视频制作和编辑‌：负责拍摄、剪辑和编辑公司重大活动、专题宣传片等视频素材，管理照片、视频和音频资料，确保资料的质量和完整性；‌‌6、‌企业文化建设‌：参与企业文化的建设和宣贯工作，提升员工对企业文化的认同感和归属感。‌ | 1、年龄在35周岁及以下，特别优秀者条件可适当放宽；2、管理类、设计类、新闻类、文学类等相关专业，本科及以上学历； 3、具备2年及以上相关工作经验，熟悉新媒体设计运营方面的知识；4、有良好的沟通能力、人际关系处理能力和文字处理能力；5、具有较强的责任心和团队合作精神。 |
| 新郑市投资集团有限公司本部 | 社招 | 融资专员 | 1 | 1、根据公司发展战略拟定公司投融资计划并负责实施，负责投融资项目的筹划及储备；2、建立、开发和管理公司对外融资业务市场，维护客户关系；3、策划并实施公司项目融资方案；4、配合金融机构开展核查工作，配合银行对项目贷款的监督检查；5、负责对融资效果进行评价以及还本付息签批手续等后续管理工作；6、协助财务部门做好筹措资金科学合理地分配使用和偿还；7、完成领导安排的其他工作。 | 1、年龄在35周岁及以下，特别优秀者条件可适当放宽；2、金融、经济、财务等相关专业，本科及以上学历；3、具备2年以上证券、银行、事务所、中小型国有企业相关工作经验，熟悉城投及相关子行业投融资特点、相关知识，掌握国有企业相关投融资政策，熟练掌握财务、审计、金融、经济等专业技能； 4、有较强的谈判能力、解决问题能力，良好的沟通能力、人际关系处理能力和文字处理能力，能适应较大的工作压力；5、具有较强的责任心和团队合作精神；6、具备基金、证券、会计从业资格证书者优先。 |
| 新郑市投资集团有限公司本部 | 社招 | 运营专员 | 3 | 1、建设和执行集团及下属公司项目运营指标、年度发展计划及目标，监督并评估、考核各运营计划及目标的实施完成情况，对运营计划及目标做出适时调整；2、负责建立和维护供应商资源池，开展供应商的综合考评，组织供应商调研、考察、商务谈判、信用背景审查等相关工作，建立供应商档案；3、负责公司采购质量与成本控制，建立定期议价机制，对各类型供应商来源进行调查、分析和评价，对原有供应商库内资源进行评估、审核；4、负责业务档案管理，做好业务台账梳理工作，定期与财务部核对；5、负责跟踪管理供应商在交付过程中价格、进度方面出现的相关问题，负责项目往来款清收及收益管理工作；6、制定智库相关管理制度与运行流程，拓展智库专家渠道；7、完成领导安排的其他工作。 | 1、年龄在35周岁及以下，特别优秀者条件可适当放宽，男士优先；2、金融、经济、供应链、物流管理等相关专业，本科及以上学历；3、具备2年以上相关工作经验，熟悉城投及相关子行业特点、相关知识和经营管理知识，掌握相关产业政策，熟悉企业经营管理流程；4、能够进行行业信息分析、研究报告撰写；5、具有良好的战略思维、学习创新、风险意识，具有良好的计划能力、执行能独立解决问题能力，良好的分析判断与沟通协调能力；6、具有较强的责任心和团队合作精神。 |
| 新郑市投资集团有限公司本部 | 社招 | 行政专员 | 2 | 1、负责公司办公区域的日常管理和综合服务工作；2、负责公司各项规章制度的执行，维护公司各项规章制度的权威；3、负责办公区域电脑、打印机等固定资产的管理工作；4、负责公司相关会议的组织、安排等会务工作以及会议管理制度的制订和修订工作；5、负责对外相关单位的联络、接洽以及对外信息披露和事务协调等工作；6、负责公司总部车辆统筹管理工作；7、负责公司网站及信息管理工作；8、完成领导安排的其他工作。 | 1、年龄在35周岁及以下，特别优秀者条件可适当放宽；2、行政管理、工商管理、金融、计算机等相关专业，本科及以上学历； 3、具备2年以上相关工作经验；4、熟悉行政管理知识和相关工作管理流程，熟悉各项行政管理政策，了解行政管理相关法律法规、规章制度等知识；5、具有良好的组织协调能力、沟通交流能力、执行能力；6、具有较强的责任心和团队合作精神。 |
| 新郑市投资集团有限公司本部 | 校招 | 工程方向 | 1 | 1、协助开展项目巡检，审核关键工序的施工方案和施工结果，参与调查及处理重大工程质量事故；2、协助审核施工进度目标，监督落实工程进度计划；3、协助对施工现场进行安全文明检查，参与调查及处理重大工程安全事故；4、完成领导安排的其他工作。 | 1、2023-2025届大学本科及以上学历应届毕业生；2、土木工程、建筑工程、工民建等相关专业，本科及以上学历； 3、具备工程等相关专业知识；4、熟悉工程规范，熟悉工程质量安全管理工作流程，熟悉施工质量、文明施工、安全施工的相关知识；5、具有良好的沟通能力、人际关系处理能力，具有较强的责任心和团队合作精神。 |
| 新郑市政通投资控股有限公司 | 社招 | 行政负责人 | 1 | 1、全面负责公司办公区域的日常管理和综合服务工作；2、负责公司各项规章制度的制定，维护公司各项规章制度的权威，落实投资集团的工作安排；3、负责公司相关会议的组织、安排等会务工作以及会议管理制度的制订和修订工作；4、负责对外相关单位的联络、接洽以及对外信息披露和事务协调等工作；5、负责公司网站建设及信息管理工作；6、完成领导安排的其他工作。 | 1、年龄在35周岁及以下，特别优秀者条件可适当放宽；2、行政管理、工商管理、金融、计算机等相关专业，专科及以上学历； 3、具备5年以上相关工作经验；4、熟悉行政管理知识和相关工作管理流程，熟悉各项行政管理政策，了解行政管理相关法律法规、规章制度等知识，有过办公室主任、董事长/总经理助理工作经验者优先；5、具有优秀的领导能力和人际关系处理能力，强烈的事业心、责任心。 |
| 新郑市溱洧水务有限公司 | 社招 | 行政专员 | 3 | 1、负责公司办公区域的日常管理和综合服务工作；2、负责公司各项规章制度的执行，维护公司各项规章制度的权威；3、负责办公区域电脑、打印机等固定资产的管理工作；4、负责公司相关会议的组织、安排等会务工作以及会议管理制度的制订和修订工作；5、负责对外相关单位的联络、接洽以及对外信息披露和事务协调等工作；6、负责公司总部车辆统筹管理工作；7、负责公司网站及信息管理工作；8、完成领导安排的其他工作。 | 1、年龄在35周岁及以下，特别优秀者条件可适当放宽；2、行政管理、工商管理、金融、计算机等相关专业，专科及以上学历； 3、具备2年以上相关工作经验；4、熟悉行政管理知识和相关工作管理流程，熟悉各项行政管理政策，了解行政管理相关法律法规、规章制度等知识；5、具有良好的组织协调能力、沟通交流能力、执行能力；6、具有较强的责任心和团队合作精神。 |
| 新郑市溱洧水务有限公司 | 社招 | 财务专员 | 1 | 1、负责贯彻执行财务法规和财务制度，健全完善财务管理体系加强财务管理和监督，提升财务人员素质和技能，维护财务纪律；2、负责各类财务报表的编报和财务报告的编写工作，分析和报告单位的财务状况，为经营决策提供财务信息支持；3、负责固定资产的账目管理，做好固定资产的盘点与账务处理等工作；4、负责现金和票据的管理，保证日清月结、账相符；5、负责各项收入的核算，确保单位各项收入及时、准确，确保发票开具安全、规范和有序，对接第三方审计机构进行水价的年度审核工作；6、负责各项支出的核算，提高资金使用率，做好各项成本、费用的支出管理，确保单位各项支出准确、安全；7、负责审核报销凭证，确保报销单的真实性、合法性、合理性。 | 1、年龄在35周岁及以下，特别优秀者条件可适当放宽；2、财务、会计、经济等相关专业，具备专科及以上学历； 3、具备2年以上相关工作经验；4、熟悉财务管理知识和相关工作管理流程，熟悉各项财务管理政策，了解财务管理相关法律法规、规章制度等知识，具备扎实的财务理论基础；5、专业资质：持有国家认可的会计专业技术资格证书（如中级会计师、高级会计师、注册会计师等）者优先。 |
| 新郑市溱洧水务有限公司 | 社招 | 水务专员 | 1 | 1、负责城区、农村水务建设和管理；2、实时监测水资源，促进水资源的可持续利用；3、参与市供水行业管理、水务工程建设管理；4、跟进本市河道、湖泊、水库、堤防指导整治，监测江河、湖泊、水库及排水管网水量、水质，审定水域的纳污能力，提出水功能区划分，监督本市水环境治理规划的实施；5、协调部门之间和区、县级市之间的水事纠纷；6、建设水务科技和水务信息化工作，开展水务对外交流与合作；7、负责相关水务项目现场协调工作；8、完成领导安排的其他工作。 | 1、年龄在35周岁及以下，特别优秀者条件可适当放宽；2、给排水、自动化、水利学、计算机类、工程类等相关专业，专科及以上学历；3、具备2年以上工作经验，有水务专业信息化产品开发者优先，在相关设计院、大型水务施工企业、水务局等单位进行水务相关工作岗位工作者优先；4、对海绵城市及供水、排水、污水处理、饮水安全等领域有较深了解；5、良好的沟通，计划与执行，组织，协调能力，项目现场遇到软硬件问题的记录与解决。 |