附件1：

**南昌金泰国资管理有限公司2020年社会公开招聘专业人才岗位明细表**

| **序号** | **岗位**  **名称** | **人数** | **岗位职责** | **任职条件** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 党建  工作  专员 | 2 | 1.负责党建日常工作和党委宣传教育；  2.负责做好离休干部、军转干部的服务、管理工作。 | 1.中共党员（含预备党员），身体健康，心理素质良好；  2.年龄35岁以下，全日制研究生及以上学历；  3.具备较强的文字表达能力、沟通协调能力和服务意识，熟练应用各类办公软件；  4.具有良好的职业操守，严格遵守保密纪律；  5.有国企党建工作经历优先，特别优秀的可适当放宽年龄要求。 |
| 2 | 人力  资源  专员 | 2 | 1.根据业务发展目标，制定人力资源规划；  2.负责人力资源各项具体工作；  3.负责员工薪酬绩效管理工作；  4.负责员工的档案管理；  5.负责职称评聘有关工作；  6.其他人事日常工作。 | 1.身体健康，心理素质良好；  2.年龄35岁以下，人力资源等相关专业的全日制研究生及以上学历；  3.具备较强的文字表达能力、沟通协调能力和服务意识，熟练应用各类办公软件；  4.具有良好的职业操守，严格遵守保密纪律；  5.有国企人力资源工作经历优先，特别优秀的可适当放宽年龄、专业要求。 |
| 3 | 廉政办  专员 | 1 | 1.负责落实党委部署的全面从严治党和党风廉政建设各项具体工作；  2.负责廉政教育和廉政办日常工作；  3.负责团委日常工作，并指导各级团组织开展团建工作；  4.及时完成党委和上级团组织交办的其他任务。 | 1.中共党员（含预备党员），身体健康，心理素质良好；  2.年龄35岁以下，政治与社会类等相关专业的全日制研究生及以上学历；  3.具备较强的文字表达能力、沟通协调能力和服务意识，熟练应用各类办公软件；  4.具有良好的职业操守，严格遵守保密纪律；  5.有国企党风廉政工作经历优先，特别优秀的可适当放宽年龄、专业要求。 |
| 4 | 投资  专员 | 1 | 1.参与投资项目的市场调研、信息收集和可行性分析；  2.参与投资项目立项、决策及实施等相关工作，包括审核投资调研报告、可行性研究报告及框架协议相关内容、组织召开立项和决策会议、参与项目谈判以及签订合作协议等；  3.参与直接或间接管理投资项目，监控和分析投资项目的经营管理，进行投后管理评价；  4.参与建立并保持与合作伙伴、主管部门和潜在客商的良好的业务关系。 | 1.年龄在35岁以下；  2.投资、产业经济等经济类专业的全日制研究生及以上学历；  3.有较强的投资项目分析能力；  4.具备良好的沟通协作能力；  5.具备良好职业道德和职业操守，有责任心和事业心；  6.有大型国企、投行等投资工作经历优先。 |
| 5 | 招商  专员 | 1 | 1.参与编制招商引资工作制度、年度招商工作（计划）方案以及年度招商工作预算。  2.协助做好与政府招商部门的协调、对接工作。  3.参与大型招商推介活动、重要客商接待与走访的组织、协调工作。  4.对企业的招商引资工作进行考核评价。  5.参与公司各项招商引资日常工作，包括：日常招商信息收集和整理,每月对招商信息进行统计汇总；涉及上报政府材料，协同项目单位上报政府等工作。 | 1.年龄35岁以下；  2.市场营销、广告传媒、新闻类等专业的全日制研究生及以上学历；  3.熟悉招商运营流程，具有制定具体招商工作计划并组织实施能力；  4.有较强的文字写作能力，具备良好的沟通能力、团队精神；  5.具备良好职业道德和职业操守，有责任心和事业心；  6.有大型国企、招商服务机构等招商工作经历优先。 |
| 6 | 运营  管理  专员 | 1 | 1.协调、组织和指导下属企业制定的年度经营计划；  2.跟踪、了解企业年度经营计划进展情况，结合企业运营状况，撰写企业经济运行分析报告、经营信息快报等相关材料；  3.承担下属企业全年经营目标及重点工作的年（半年）度督导、经济运行调度会的筹备、协调、文稿草拟等相关工作；  4.做好下属企业的国企改革方案审核、备案，跟踪、检查实施情况。  5.研究和制定企业运营管理有关工作流程以及配套工作规范机制等；  6.完成上级领导交办的其他工作。 | 1.年龄35岁以下；  2.企业管理、工商管理、财务管理、经济管理等相关专业的全日制研究生及以上学历；  3.擅长财务、经济、运营、数据分析、文字写作等相关技能，有大型企业相关工作经历优先，熟练操作办公软件；  4.有较强的文字写作能力，经营分析判断能力和综合协调能力，有较强的责任心和良好的团队合作精神。 |
| 7 | 目标  绩效  专员 | 1 | 1.参与企业发展战略规划编制和年度经营计划编制等相关工作；  2.负责企业经营指标目标分解等相关工作，组织制定下属企业的《经营绩效合约书》；  3.承担上级考核对接及协调工作；负责对下属企业的运营绩效考核，并提出考核意见；  4.研究和制定企业经营绩效管理有关工作流程以及配套工作规范机制等；  5.负责系统内、外来来文、来函、来电办理工作，并按办理时限跟踪办理结果，反馈相关信息等；  6.完成上级领导交办的其他工作。 | 1.年龄35岁以下；  2.人力资源管理、企业管理、工商管理、经济管理等相关专业的全日制研究生及以上学历；  3.擅长目标分解、绩效考核管理，有大型企业相关工作经历优先；熟练操作办公软件。  4.有较强的文字写作能力，战略分析判断能力、业务规划能力和综合协调能力，有较强的责任心和良好的团队合作精神。 |
| 8 | 法律务  专员 | 1 | 1.参与完善公司运行机制和企业管理制度等相关工作；  2.负责公司重大经营决策提供法律上的可行性、合法性和法律风险分析，提出减少或避免法律风险的措施和法律意见;  3.负责公司重大投资、重点项目进行风险控制，提出减少或避免法律风险的措施和意见，负责招投标等重要程序把关；  4.负责法律纠纷案件办理，为危机处理提供法律援助；  5.制定及完善合同管理制度，编制及修订公司经营性合同示范文本，监督合同法律条款履行情况；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.拥护党的领导，坚持四项基本原则，爱岗敬业，遵纪守法，品行端正；  2.年龄35周岁以下，身体健康，心理素质良好；  3.法学及相关专业的全日制研究生及以上学历；  4.工作积极主动，善于沟通协调，能及时准确执行公司各项决策部署；  5.取得国家司法职业资格证书，或者有金融机构、律师事务所、国有企业等相关工作经验优先。 |
| 9 | 综合办  文员 | 2 | 1.负责公司公文材料撰写及往来文书处理工作；  2.负责公司员工职称管理、绩效考核等工作；  3.负责公司公务接待、后勤管理工作；  4.负责公司办公信息化建设工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.身体健康，心理素质良好。其中：1名需中共党员（含预备党员），另1名需形象好、气质佳；  2.年龄30岁及以下，中文、文秘、新闻类、马哲等相关专业的全日制硕士研究生及以上学历；  3.熟悉办公室行政管理知识及工作流程，具备基本商务信函写作能力及较强的书面和口头表达能力；  4.具备Office办公软件使用、网络维护的基本技能。 |
| 10 | 项目  运营  科员 | 1 | 1.参与寻找、对接适宜的投融资项目，进行项目的筛选、评估、分析，为公司决策提供依据；  2.负责对投融资项目的风险分析预测，制定规避风险的策略；  3.编制公司年度融资计划；  4.分析研究各种融资方式和成本结构，选择融资渠道，制定融资方案；  5.具体实施公司申报融资方案的审批工作；  6.研究国内外资本市场的运作特点和成功的案例，为公司融资提出可行性方案和合理化建议；  7.完成领导交办的其他工作。 | 1.年龄35岁及以下，经济、金融等相关专业的全日制本科及以上学历；  2.能熟练掌握金融相关知识和技能和相关国家政策；  3.具有较强的沟通能力和逻辑分析能力，能快速熟悉公司业务，准确掌握公司各个项目需求；  4.能够独立作业及团队合作，具有极强的学习、创新及沟通能力；  5.有金融业务相关工作经历，或有金融相关领域资源的优先。 |

附表中，从序号1党建工作专员至序号7目标绩效专员，这7个岗位是南昌工业控股集团委托下属平台金泰公司代招，工作在集团，三个月试用期，工作一年后考核合格劳资关系均调入集团，薪酬待遇在8000元至10000元/月。最后三个岗位是金泰公司自己的岗位。