

## 集团总部2023年度公开招聘需求汇总表

时间：2023年2月

序号	招聘岗位	招聘人数	基本条件	专业及经验	主要职责	备注
1	综合秘书岗	1	1. 拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正，身体健康； 2. 大学本科及以上学历且取得相应学位。	1. 专业不限； 2. 具有大型企事业单位综合岗位工作经历优先；中共党员优先； 3. 善于综合性材料和各类公文，文字功底过硬，热爱写作； 4. 具有较强的分析归纳能力、组织协调能力及沟通能力； 5. 熟练运用OFFICE等办公软件，有较快的中文录入速度。	1. 负责集团公司有关综合文字材料的起草、编辑；集团领导文字材料的整理、编辑和归档工作； 2. 负责集团公司重要会议会务工作和综合文字工作； 3. 协助管理集团公司规章制度，推进制度修订和流程化、表单化工作； 4. 协助开展集团公司工作部署和集团领导交办有关重要事项的协调督办； 5. 完成领导交办的其他工作。	
2	资金岗	1人	3. 年龄要求35周岁及以下（年龄计算截止日期为2023年12月31日，即1988年1月1日以后出生）； 4. 各项资格认定截止时间为2023年12月31日；取得境外学历学位证书报名者应于2023年12月31日前提供教育部留学服务中心出具的学历学位认证书。2023届毕业生学历学位认定截止时间为2023年7月31日； 5. 曾因犯罪受过刑事处罚或曾被开除公职的人员不得报考。	财务、金融相关专业	1. 通过集团公司资金集中管理系统负责成员单位资金收支管理工作； 2. 负责在资金系统上汇总、审核成员单位上报的各期资金收支计划，并按相关规定提交审批后，督促成员单位执行； 3. 负责定期对成员单位资金收支计划执行情况进行分析和评价。	
3	法务岗	1		1. 法学专业； 2. 持有法律职业资格证书； 3. 具有较强的文字表达、沟通协调和英语听说读写能力。	1. 合同审核及经营合同履行过程风险管控； 2. 起草与法律事务相关的规章制度，参与规章制度的法律审核； 3. 参与重要决策的合法合规性审查； 4. 法律纠纷案件的应对与处理，案件档案资料管理； 5. 外聘律师管理与服务； 6. 法治宣传教育和法律培训； 7. 法律事务信息化管理。	