

## 招聘岗位需求明细表

单位	部门	需求岗位	工作职责概况	需求人数	年龄	学历	专业	基础工作经验	资格证照	岗位特殊要求	薪酬范围	备注		
集团本部	董事会办公室	督查督办岗	1. 参与董事会办公室日常行政事务，协助董事会会议保障工作； 2. 负责集团董事会对集团各部门、各子公司的指导和督查督办工作； 3. 完成领导交办的其他工作任务。	1	35周岁及以下	大学本科及以上学历	经济、管理、法律等相关专业	3年以上党政机关、国有企事业单位相关从业经历；具备相关项目管理经验；具备履行职责所必须的专业知识和能力	具有岗位相关资格或职称优先	具备良好的沟通协调能力和抗压能力，责任心强；具备良好的公文写作能力、逻辑分析能力、理解能力和沟通能力，具备保密意识。	按照集团本部薪酬体系执行	岗位同时面向集团内部公开招聘		
		运营管理岗	1. 参与董事会办公室日常行政事务，协助董事会会议保障工作； 2. 负责集团董事会对集团各部门、各子公司相关事项的审查、管控治理等工作； 3. 负责撰写各类报告； 4. 完成领导交办的其他工作任务。	1	35周岁及以下	大学本科及以上学历	经济、管理、法律等相关专业	3年以上党政机关、国有企事业单位相关从业经历；对公司治理认识较深，熟悉计划运营工作；具备履行职责所必须的专业知识和能力	具有岗位相关资格或职称优先	具备良好的沟通协调能力和抗压能力，责任心强；具备良好的公文写作能力、逻辑分析能力、理解能力和沟通能力，具备保密意识。				
	综合行政部	信息管理岗	1. 负责集团信息化建设整体规划、现有信息化系统优化方案的制定并推动实施； 2. 负责草拟集团信息建设管理制度； 3. 负责集团信息化设备、网络、数据的管理、维护与安全； 4. 负责集团信息系统用户管理、使用培训和日常运行管理； 5. 负责集团内部各信息管理平台与第三方各平台的常规技术维护处理与管理工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1	35周岁及以下	大学本科及以上学历	计算机、信息系统及相关专业	具有5年及以上企业信息化管理工作经验	具有岗位相关资格或职称优先	熟悉信息系统项目建设与维护工作；责任心强，工作细致、认真负责；具备良好的协调能力和沟通能力；主导或作为主要人员推动过2个以上信息系统项目建设与管理经验。				
		机要文秘岗	1. 负责落实上级保密单位下发的有关保密要求，负责建立集团保密管理体系； 2. 负责集团本部文件的收发、流转、跟踪和保管工作； 3. 负责集团本部机要制度体系的建设和管理工作； 4. 负责集团本部文书档案的收集、整理、管理、检索、保管、移交等工作； 5. 负责对集团各部门、各子公司机要工作进行指导和监督； 6. 完成领导交办的其他工作。	2	35周岁及以下	大学本科及以上学历	中文、行政等相关专业	具有3年及以上党政机关或大型国企工作经验	具有岗位相关资格或职称优先	中共党员；责任心强，工作细致、认真负责；具备良好的公文写作能力和沟通能力。				