

广汉发展控股投资集团有限责任公司及下属公司 2024年第三次社会公开招聘岗位表

序号	公司名称	拟招聘岗位	拟招聘人数	岗位职责	任职要求					
					年龄要求	学历要求	专业要求	职称或专业技术要求	政治面貌	其他要求
1	广汉发展控股投资集团有限责任公司	招商运营岗	1	1.协助部门负责人完成公司招商管理制度、流程等机制的建设工作，并贯彻执行； 2.依据公司经营目标，协助部门负责人拟订公司产业发展规划和招商运营计划，审核通过后进行分解； 3.根据公司经营目标，制定招商计划，设计招商方案和招商建议书； 4.做好市场调研工作，为公司招商运营提供数据支持，储备客户资源； 5.负责招商项目运营及日常维护工作，负责合同的签订、变更、续签、终止、执行； 6.制定营销计划，负责商铺推广及运营管理，定期评估招商效果； 7.时刻关注行业动态，维护良好的客户关系，促进长期合作； 8.领导交办的其他工作。	35岁及以下	本科及以上学历	金融类、经济类、财会类、工商类专业	/	/	1.具备1年及以上招商运营或营销推广相关工作经验； 2.熟悉各类投资、财务、金融、证券、股票、基金、审计等相关专业知识； 3.具备履行岗位职责所需的专业知识和能力； 4.具备较强的公文写作能力，能熟练地撰写各类报告、调研材料等； 5.具备较好的商务沟通、谈判、思辨和沟通执行能力； 6.持有AFP金融理财师、基金从业资格、保险从业资格、会计证等的优先； 7.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 8.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
2		资产管理岗	1	1.协助部门负责人制定集团资产管理制度及工作计划并落实； 2.负责集团大宗资产（产权）的购买、处置、评估等业务办理及档案分类、整理和保管，负责登记大宗资产（产权）的台账登记、权证办理等工作； 3.制定和执行资产管理的策略、计划和流程，保证公司的资产达到长期稳健发展，建立健全的资产管理制度； 4.协助投资岗位完成投前资产（产权）评估，为投资决策提供支持，完成投资实施过程中资产（产权）的相关工商手续办理； 5.完成资产系统信息登记、更新数据等工作，配合财务管理部门核对资产折旧、清查、管理的质量和效益； 6.把握市场经济行业动态，协同其他岗位拓展投资业务，开发产业投资项目； 7.领导交办的其他工作。	35岁及以下	本科及以上学历	金融类、经济类、财会类、工商类专业	/	/	1.具备1年及以上资产管理、财务等相关工作经验； 2.熟悉投资学、经济学相关领域知识； 3.熟悉国家资产管理政策和相关法律法规； 4.熟悉履行岗位职责所必需的专业知识和能力，职业素养优良； 5.有良好的分析能力和判断能力； 6.具备较强的文字功底，能熟练地撰写各类报告、调研材料等； 7.具备较好的沟通、谈判、思辨和执行能力； 8.持有AFP金融理财师、会计证等的优先； 9.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 10.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
3		投资管理岗	1	1.协助部门负责人完成公司投资管理制度、流程、风险防范等机制的建设工作，并贯彻执行； 2.依据公司投资目标，协助部门负责人拟订公司投资规划和投资计划，审核通过后进行分解； 3.协助部门负责人完成投资项目的概算，组织协调实施投资计划，设计投资方案和项目建议书； 4.协助部门负责人完成分析市场和项目投资风险，为投资决策提供支持，搭建投资项目储备库； 5.负责已投项目投后管理及退出等工作，对已投资项目进行风险监控、分析评估； 6.把握市场经济行业动态，根据公司投资策略需求，拓展投资业务，开发产业投资项目； 7.领导交办的其他工作。	35岁及以下	本科及以上学历	金融类、经济类、财会类、工商类专业	/	/	1.具备2年及以上投资与经济相关工作经验； 2.熟悉各类投资、财务、金融、证券、股票、基金、审计等相关专业知识； 3.具备履行岗位职责所需的专业知识和能力； 4.具备较强的公文写作能力，能熟练地撰写各类报告、调研材料等； 5.具备较好的商务沟通、谈判、思辨和沟通执行能力； 6.持有AFP金融理财师、基金从业资格、保险从业资格、会计证等的优先； 7.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 8.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。

广汉发展控股投资集团有限责任公司及下属公司 2024年第三次社会公开招聘岗位表

序号	公司名称	拟招聘岗位	拟招聘人数	岗位职责	任职要求					
					年龄要求	学历要求	专业要求	职称或专业技术要求	政治面貌	其他要求
4	广汉发展控股投资集团有限责任公司	会计岗	3	1.负责完成公司日常会计核算工作，编制财务报表； 2.负责公司成本费用分析、财务报表分析工作； 3.负责公司纳税申报，发票开具、配合税务检查等工作； 4.负责编制公司年度预决算； 5.负责填报公司各类报表和财务数据，提供财务资料； 6.负责会计凭证、账簿、报表等财务档案的整理和保管； 7.协助完成资产盘点工作； 8.协助完成融资相关工作； 9.完成领导交办的其他工作。	40岁及以下	本科及以上学历	会计学、审计学、经济学、财务管理等相关专业	中级会计职称	/	1.具备5年及以上财务相关工作经验； 2.具备履行岗位职责所需专业知识能力，熟悉会计准则和财税政策法规，熟练掌握会计核算、报表编制、税收筹划、财务分析等技能； 3.熟练使用计算机，财务软件、办公软件，具备良好的口头及书面表达能力； 4.具有良好的职业操守，善于沟通协调，执行力强，能适应较快的工作节奏，有团队合作精神，责任心强，保密意识强； 5.持有高级会计职称、税务师、注册会计师证书优先； 6.具有房地产行业、建筑行业、制造业、大型商超等财务工作经验优先； 7.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 8.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
5		出纳岗	2	1.负责办理现金收付业务； 2.负责办理银行结算相关业务； 3.负责各类款项支付工作，按规定程序进行支付； 4.负责登记现金日记账和银行存款日记账，保证日清月结； 5.负责每月对账、报账工作； 6.负责整理原始单据，及时与会计交接； 7.协助完成融资相关工作； 8.完成领导交办的其他工作。	35岁及以下	本科及以上学历	会计学、审计学、经济学、金融学、财务管理、工商管理等相关专业	/	/	1.具备1年及以上财务相关工作经验； 2.具备履行岗位职责所需专业知识能力，熟悉国家财经政策、现金管理规定和银行结算制度，熟悉出纳基本工作流程； 3.熟练使用计算机及相关办公软件、财务软件； 4.具有良好的职业操守，善于沟通协调，执行力强，能适应较快的工作节奏，有团队合作精神，责任心强，保密意识强； 5.持有初级及以上会计职称优先； 6.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 7.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
6	德阳高新国有资本投资运营有限公司	行政管理岗	1	1.负责公司经营计划、各类工作专报、调研报告、总结材料、汇报材料、讲话材料、综合材料、专项材料的草拟、校对、排版和印制； 2.负责公司基本管理制度的拟定，做好制度的执行及立改废工作； 3.负责各类公文、信息处理、会议通知、对外联络； 4.负责公司经营班子例会、专题会及其他日常会议的资料准备及会务工作，撰写会议记录、会议纪要等工作； 5.负责企业宣传、文化体系建设； 6.负责档案的归档管理和档案电子目录清单建立工作； 7.完成领导交办的其他工作。	40岁及以下	本科及以上学历	汉语言文学、管理学相关专业	/	/	1.具备3年及以上文秘、行政管理相关工作经验； 2.具有较强的文字表达能力、语言提炼能力，能熟练地撰写各类公文、报告、调研材料等； 3.熟练掌握公文管理、公文写作技巧及计算机各类办公软件； 4.熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用； 5.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 6.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
7		党委办 总经办文秘岗	1	1.负责党委办、董事会、总经理办公会的资料收集、会议通知、会场布置、会议服务、会议记录、会议纪要及资料存档等工作； 2.负责党委办、董事会、总经理办公会学习议题的准备和决策参考撰写，议定事项及督办工作； 3.负责各类工作专报、调研报告、总结材料、汇报材料、讲话材料、综合材料、专项材料的草拟、校对、排版和印制； 4.负责职责范围内工作档案整理、统计、排列和目录编制工作； 5.完成领导交办的其他工作。	35岁及以下	本科及以上学历	汉语言文学、管理学相关专业	/	/	1.具备1年及以上文秘、行政管理相关工作经验； 2.具有较强的文字表达能力、语言提炼能力，能熟练地撰写各类公文、报告、调研材料等； 3.熟练掌握公文管理、公文写作技巧及计算机各类办公软件； 4.具有良好的沟通应变能力、组织协调能力和执行力； 5.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 6.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
8		后勤管理岗	1	1.负责办公用品及其他物品的采购和费用报销； 2.负责车辆日常管理和调度工作； 3.负责公司保洁绿化等后勤保障协调工作； 4.负责职责范围内工作档案、制度的整理、统计、排列和目录编制工作； 5.负责印章、证照的日常管理、使用，根据业务需要，携带印章外出协助申请部门完成用印办理； 6.完成领导交办的其他工作。	35岁及以下	本科及以上学历	专业不限	/	/	1.具备1年及以上文秘、行政管理相关工作经验； 2.具有良好的沟通应变能力、组织协调能力和执行力； 3.能够熟练使用office等日常办公软件，善于制作各种表单； 4.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 5.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。

广汉发展控股投资集团有限责任公司及下属公司 2024年第三次社会公开招聘岗位表

序号	公司名称	拟招聘岗位	拟招聘人数	岗位职责	任职要求					
					年龄要求	学历要求	专业要求	职称或专业技术要求	政治面貌	其他要求
9	德阳高新国有资本投资运营有限公司	投资专员	1	1.协助部门负责人起草公司产业投资规划、经营管理目标，制定年度投资计划； 2.协助部门负责人筛选产业项目，负责组织开展公司产业投资项目前期尽调，编制相关可研报告； 3.负责分析产业投资项目可行性、必要性； 4.负责配合有关部门招商引资工作； 5.协助部门负责人指导三级公司产业投资工作，负责组织三级公司经营业绩考核工作； 6.领导交办的其他工作。	40岁及以下	本科及以上学历	经济、金融、工程等相关专业	/	/	1.具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力； 2.熟悉各种投资分析工具，能独立编制投资项目建议书及相关投资风险分析报告； 3.了解多种融资方式与策略，能进行项目投资收益测算分析； 4.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 5.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
10		融资岗	1	1.根据公司投融资需求，对公司短期及长期的资金需求进行预测，及时出具分析报告，提出相应的应对措施，制定并实施相应的融资解决方案； 2.融资方案的拟定、谈判和优化，合同审核和办理，贷后还本付息资金安排和管理，积极开拓金融市场，与金融机构保持密切沟通，建立多元化的企业融资渠道，与各金融机构建立和保持良好的合作关系。	35岁及以下	本科及以上学历	金融、经济、法学、管理类相关专业	/	/	1.具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力； 2.具备较强的文字功底，有良好的融资分析能力和判断能力，能够与客户维护良好的关系，沟通协调能力强； 3.具有银行、券商等金融机构工作经验优先； 4.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 5.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
11	德阳高晟工程项目管理有限公司	综合管理岗	2	1.协助部门负责人做好公司年度目标责任书的拟订、分解及推进情况的督查督办，业绩目标完成情况汇总统计； 2.协助部门负责人做好印鉴、证照的日常管理、使用；根据业务需要，携带印章外出协助申请部门完成用印办理； 3.负责各类对内对外收发文、会议通知、信息接收接送、对外联络； 4.负责公司各类会务的接待、资料收集、会议通知、会场布置、会议服务、会议记录、会议纪要及资料存档等各项工作； 5.负责接待用品、办公用品及其他物品的采购和费用报销； 6.完成领导交办的其他工作。	40岁及以下	大专及以上学历	专业不限	/	/	1.具备1年及以上文秘、行政管理相关工作经验； 2.具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力； 3.能够熟练使用office等日常办公软件，善于制作各种表单； 4.具有良好的沟通应变能力、组织协调能力和执行力； 5.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 6.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
12		项目管理岗	3	1.负责项目质量、安全、进度、成本、协调等现场管理工作，落实合同履行情况； 2.负责项目开展前期工作； 3.负责审查项目安全、技术等方案，组织现场收方、计量； 4.负责工程验收及移交工作； 5.负责报送项目资金支付计划、申请各类资金、支付项目资金； 6.配合检查、洽谈等相关工作； 7.领导交办的其他工作。	35岁及以下	大专及以上学历	专业不限	/	/	1.具备1年及以上工程项目相关工作经验； 2.具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力； 3.熟练使用CAD等制图软件及其他项目管理软件，熟悉建筑工程相关法律法规及设计施工规范等； 4.具有施工员、安全员A证等相关证书优先； 5.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 6.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
13		成本管理岗	3	1.负责制定成本目标、计划，建立健全项目审核的相关制度； 2.负责工程建设项目的投资估算及前期费用测算工作； 3.负责公司部门招采需求的资金测算工作； 4.负责对工程建设项目全过程成本控制进行监督指导； 5.负责对公司工程建设项目资金支付计划的审核工作； 6.负责审核工程建设项目产值、设计变更、技术经济签证、资金支付及第三方咨询机构出具的项目概算、预算、招标控制价（清单）、工程结算等； 7.做好承揽的对外经营业务，建立业务台账； 8.完成领导交办的其他工作。	35岁及以下	大专及以上学历	工程管理、工程造价相关专业	/	/	1.具备较强的数据分析能力，良好的口头和书面表达能力、判断分析能力和总结能力； 2.具备较强的责任心，沟通协调能力和解决问题的能力； 3.具有中级职称或造价类相关证书优先； 4.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 5.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。

广汉发展控股投资集团有限责任公司及下属公司 2024年第三次社会公开招聘岗位表

序号	公司名称	拟招聘岗位	拟招聘人数	岗位职责	任职要求					
					年龄要求	学历要求	专业要求	职称或专业技术要求	政治面貌	其他要求
14	广汉市广投建材有限公司	安全管理岗	1	1.在部门负责人领导下，负责矿山具体事务的现场工作，组织、协调和推动矿山各项工作开展； 2.制定矿山生产计划并上报部门负责人； 3.落实矿山各项管理制度和应急预案，负责监督生产过程中的作业规范，完成隐患整改； 4.负责矿山业务板块的施工、运输、上级主管部门等单位的对接工作； 5.发布与矿山安全相关的通知、通告和警示信息； 6.完成领导交办的其他工作。	35岁及以下	大专及以上学历	环境、安全等相关专业	/	/	1.熟悉国家矿山安全生产法律法规、政策和标准，了解矿山安全管理体系的建设和运营； 2.具有一定的矿山生产技术和管理知识，能够指导矿山生产和管理工作； 3.具有较强的组织协调能力和应急处理能力，能够妥善处理矿山安全生产事故和突发事件； 4.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 5.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
15		市场业务岗	1	1.负责经营性业务的市场管理工作； 2.负责建材贸易业务工作； 3.负责业务谈判、合同签订、项目招投标等相关业务工作； 4.领导交办的其他工作。	35岁及以下	大专及以上学历	专业不限	/	/	1.熟悉《民法典》合同编的相关知识，熟悉合同拟定及管理流程； 2.能够熟练使用office等日常办公软件，善于制作各种表单； 3.工作主动性强、细心、严谨，具有良好的对外沟通协调能力； 4.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 5.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
16		建筑垃圾岗	1	1.负责建筑垃圾板块业务谈判、合同签订、款项收取等相关业务工作； 2.负责建材便民服务的现场管理工作； 3.负责建材便民业务运输单下派、数据整理上报； 4.完成领导交办的其他工作。	40岁及以下	本科及以上学历	行政管理类、市场营销类相关专业	/	/	1.熟悉《民法典》合同编的相关知识，熟悉合同拟定及管理流程； 2.能够熟练使用office等日常办公软件，善于制作各种表单； 3.工作主动性强、细心、严谨，具有良好的对外沟通协调能力； 4.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 5.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
17		计量岗	1	1.负责砂石原料进料、成品砂石生产、销售及废土转运等数据的计量统计工作； 2.协助公司市场部完成市场询价报告； 3.负责货运车辆过磅票据打印、整理、核对工作； 4.负责对接生产服务商，完成对成品料库存核算与产出比例核定； 5.负责生产、销售、废土转运数据的台账登记工作，定期上报； 6.完成领导交办的其他工作。	35岁及以下	本科及以上学历	专业不限	/	/	1.本岗位实行倒班制，需上夜班； 2.能够熟练使用office等日常办公软件，善于制作各种表单； 3.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 4.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
18		结算岗	1	1.负责公司各项业务的结算资料编制工作； 2.负责发运数据的收集、校对、登记及汇总工作，联动公司相关部门进行结算前的数据校对，票据核查； 3.负责分类存放、整理、装订各项目回收票据及相关资料； 4.对接财务进行票据审核，资金支付编制工作； 5.负责已结算项目资料的会签工作； 6.负责对各项目相关成本的分析及呈报，协助部门负责人填报各项数据； 7.完成领导交办的其他工作。	35岁及以下	本科及以上学历	会计学、经济学、财务管理等相关专业	/	/	1.具备1年及以上财务相关工作经验； 2.具备履行岗位职责所需专业知识能力，能够熟练使用计算机及相关办公软件、财务软件； 3.具有较好数据统计能力和思维逻辑性，有一定的数据敏感度； 4.具有良好的职业操守，善于沟通协调，执行力强，能适应较快的工作节奏，有团队合作精神，责任心强，保密意识强； 5.持有初级及以上会计职称优先； 6.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 7.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。

广汉发展控股投资集团有限责任公司及下属公司 2024年第三次社会公开招聘岗位表

序号	公司名称	拟招聘岗位	拟招聘人数	岗位职责	任职要求					
					年龄要求	学历要求	专业要求	职称或专业技术要求	政治面貌	其他要求
19	广汉市广鑫投资发展有限公司	质量管理岗	1	1.制定项目的质量目标，执行工程部质量工作计划，并明确责任人到； 2.执行国家、行业、地方的法律法规验收标准和企业的技术标准组织对施工现场的工程质量、技术等施工全过程实行监督、检查工作。并对质量问题提出改进措施； 3.对工程重大技术质量施工方案进行组织编制或审批； 4.严格按照国家的施工规范、规、标准、规定，对工程实行质量监督和技术管理； 5.组织有关项目人员进行项目工程质量交底。	35岁及以下	本科及以上学历	工程管理、工程造价相关专业	/	/	1.具备1年及以上工程项目、工程造价相关工作经验； 2.具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力； 3.熟悉工程造价相关法律法规及主管部门相关规定； 4.熟悉工程管理流程，有较强的分析能力和查找问题的能力； 5.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 6.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
20		进度管理岗	1	1.负责项目工程建设的进度控制； 2.负责定期撰写项目进展报告，及时反映项目进展、预算及存在困难情况； 3.编制项目进度计划，并据此编制年度、季度、月度工程进度计划； 4.负责工程施工记录，整理和统计收集的进度数据，分析进度偏差并提出进度调整建议； 5.项目完成后，负责工程进度资料的归档； 6.认真努力、如期完成领导交办的其他工作。	35岁及以下	本科及以上学历	工程管理、土木工程等相关专业	/	/	1.具备2年及以上工程相关工作经验； 2.具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力； 3.熟悉工程管理流程，有较强的分析能力和查找问题的能力； 4.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 5.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
21		项目综合岗	1	1.负责工程项目前期策划，提出实施建议； 2.负责完成固定资产投资包装工作； 3.负责承担收发文、会议通知、信息接收接送、对外联络、保密、档案等日常运转工作； 4.统筹部门年度和员工目标考核工作； 5.领导交办的其他工作。	35岁及以下	本科及以上学历	工程管理、土木工程等相关专业	/	/	1.具备项目管理相关工作经验； 2.具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力； 3.具有较强的文字表达能力、语言提炼能力； 4.熟悉项目管理流程，有较强的分析能力和查找问题的能力； 5.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 6.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
22		法务岗	1	1.参与起草、审核公司重要的规章制度，对企业规章制度的合法性负责； 2.制定标准的合同文本，审核企业各类技术、经济服务合同，参与重大合同的起草、谈判工作，监督、检查合同的履行情况； 3.开展与公司经营有关的法律咨询工作； 4.负责与外聘律师，法律顾问联络配合工作； 5.代表公司处理各种仲裁诉讼案件； 6.完成领导临时交办任务。	40岁及以下	本科及以上学历	法学、法律类相关专业	/	/	1.具备2年及以上法务相关工作经验； 2.熟练掌握并运用民法典、经济法、合同法、商法、公司法等法律法规知识，熟悉法务处理流程； 3.具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力，具备较强的公文写作能力； 4.熟悉风险管理流程，有较强的分析能力和查找问题的能力； 5.持有A类法律职业资格证书优先； 6.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 7.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
23		融资岗	1	1.负责公司融资工作：包括办理贷款、借款、结息等融资工作； 2.执行融资决策：执行公司的融资决策，及时报送融资所需的基础资料，跟进完善，及时解决其间的各种问题，确保审批的时效性； 3.贷款管理：对发放的贷款编制台账，详细反应贷款金额、利息和期限； 4.开拓金融市场：积极开拓金融市场，与目标融资机构沟通，建立多元化的企业融资渠道，与各金融机构建立和保持良好的合作关系； 5.投融资信息收集与分析：负责公司投融资信息的收集、整理与分析，建立融资渠道以及向有关机构提供有关融资报表； 6.与金融机构的联络与合作：负责与金融机构、政府及相关机构的联络、接洽，建立广泛的信息来源渠道和良好的合作关系； 7.完成领导临时交办任务。	35岁及以下	本科及以上学历	金融、会计、财务管理、工商管理等相关专业	/	/	1.精通履行岗位职责所必需的专业知识和能力，有良好的融资分析能力和判断能力； 2.具备较强的文字功底；有良好的客户关系、沟通协调能力； 3.能够准确理解分析财政金融、财金互动相关政策； 4.持有初级及以上会计职称优先； 5.具有银行、券商等金融机构工作经验优先； 6.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 7.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。

广汉发展控股投资集团有限责任公司及下属公司 2024年第三次社会公开招聘岗位表

序号	公司名称	拟招聘岗位	拟招聘人数	岗位职责	任职要求					
					年龄要求	学历要求	专业要求	职称或专业技术要求	政治面貌	其他要求
24	广汉市汇鑫实业有限责任公司	项目管理员	1	1.协助临时占道停车泊位及停车场日常运营管理工作； 2.负责起草项目管理部综合性工作报告、总结及其他文字材料工作； 3.定期梳理停车业务相关数据报表； 4.根据停车业务数据统计、分析，按要求提供经营分析报告； 5.负责组织停车收费员技能及相关安全知识的培训工作； 6.完成领导临时交办任务。	45岁及以下	本科及以上学历	工商管理、公共管理等相关专业	/	/	1.能够熟练使用office等日常办公软件； 2.具备强烈的责任心和敬业精神，能够准确、高效地完成各项任务； 3.具备良好的沟通协调能力和团队协作能力和服务意识，具备较强的学习能力和适应能力； 4.具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力； 5.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 6.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
25	广汉市保安服务有限公司	文职岗	1	1.负责公司日常行政事务的协调工作； 2.负责公司会议事务的准备，工作会议的会议记录以及会议纪要起草工作； 3.负责办公室日常事务性工作,负责办理各类文件整理、归档、保密工作； 4.做好办公室一般日常事务处理，协助一般性文稿起草； 5.完成领导临时交办任务。	35岁及以下	本科及以上学历	汉语言文学、管理学等相关专业	/	/	1.2年以上行政、文秘相关工作经验； 2.具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力； 3.熟练掌握并使用office、wps等办公软件，熟悉办公室日常工作处理流程； 4.具有较强的公文写作能力，获得过县市级及以上行政部门颁发的荣誉证书的优先； 5.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 6.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
26	广汉市悦弘文旅有限责任公司	综合行政岗	1	1.负责公司日常行政事务的协调工作； 2.负责公司会议事务的准备，工作会议的会议记录以及会议纪要起草工作； 3.负责办公室日常事务性工作,负责办理各类文件整理、归档、保密工作； 4.做好办公室一般日常事务处理，协助一般性文稿起草； 5.完成领导临时交办任务。	40岁及以下	本科及以上学历	汉语言文学、管理学等相关专业	/	/	1.2年以上行政、文秘相关工作经验； 2.熟练掌握并使用office、wps等办公软件，熟悉办公室日常工作处理流程； 3.具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力； 4.具有较强的公文写作能力，获得过县市级及以上行政部门颁发的荣誉证书的优先； 5.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 6.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
27		采购专员	1	1.开发新供应商、按比质、比价、公开的原则选择供应商、降低招采成本； 2.根据年度、季度采购计划、生产需求、库存情况，制定月度/年度招采计划，落实并合理控制招采进度，控制库存； 3.建立供应商评价体系，定期对供应商进行考察，优化供应商资源； 4.关注库存商品销售情况，及时处理滞销品，优化、整合小量产品采购，降低招采成本； 5.完成领导交办的其他工作。	35岁及以下	大专及以上学历	专业不限	/	/	1.能够熟练使用office等日常办公软件； 2.具备良好的沟通协调能力和谈判技巧，能有效对接供应商，谈判合同执行细节； 3.具有较强的分析能力和判断力，能够合理评估和管理采购风险； 4.中共党员优先，具有行政事业单位或国企工作经历优先； 5.特别优秀者、退役军人可适当放宽条件。
合计			35	/						