

广汉发展集团下属子公司招聘岗位表

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	其他要求
1	广汉市广投建材有限公司	安全管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 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； 制定矿山生产计划并上报部门负责人； 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，完成隐患排查整改； 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； 发布与矿山安全相关的通知、通告和警示信息； 完成领导交办的其他工作。 	35周岁以下 (1990年11月29日以后出生)	本科	工程类、安全类、管理类等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 须具有3年及以上工作经历，行政部门或国企工作经历优先考虑； 熟悉《安全生产法》《消防法》等安全生产相关法律法规及政策； 具备较强的责任心和抗压能力，能应对突发安全事件； 具备较好的组织协调能力和沟通能力，能够熟练使用计算机及相关办公软件； 退役军人可适当放宽招聘条件。
2	广汉市悦弘文旅有限责任公司	综合行政岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责办公室日常行政事务工作，包括文件收发、登记、归档管理，确保公文流转规范、档案查阅便捷； 负责公司各类行政公文、报告、通知等文稿的起草、校对工作，确保文字表述规范、准确； 协助组织公司内部会议，负责会议通知、议程拟定、会场布置、会议记录整理等有关工作； 负责办公用品、固定资产的采购计划制定、入库登记、发放管理及盘点核对，控制行政成本，确保物资供应及时且账实相符。 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； 协助部门负责人管理员工食堂、宿舍等后勤服务的协调工作； 协助部门负责人办理员工入职、离职、调动等人事手续事宜； 完成领导交办的其他工作。 	35周岁以下 (1990年11月29日以后出生)	本科	行政管理、人力资源管理、工商管理等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 具备较强的文字表达能力，熟练掌握公文写作技能； 具备良好的沟通协调与人际交往能力，能够熟练使用计算机及相关办公软件； 具有行政部门或国企工作经历优先考虑； 退役军人可适当放宽招聘条件。
3	广汉市悦弘文旅有限责任公司	市场运营专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 建立健全项目信息管理、经营管理相关制度，构建标准化管理体系； 协助领导开展各项目信息管理、经营档案管理的监督检查与统筹管控工作，确保档案规范完整； 及时、准确收集各项目经营动态数据及相关情况，每周编制《项目工作周报》并按程序呈报公司领导，以便公司实时、全过程管控项目经营进展的情况； 负责开展经营趋势研判、产业投资战略研究工作，定期编制经营成本分析报告及相关分析表，为管理层决策提供专业参考依据； 负责各类项目报表的汇总、整理与分析等相关工作； 完成领导安排的其他工作。 	35周岁以下 (1990年11月29日以后出生)	本科	市场营销、电子商务、工商管理等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 须具有3年及以上工作经历，行政部门或国企工作经历优先考虑； 具备较强的文字表达能力，熟练掌握公文写作技能； 具备良好的沟通协调与人际交往能力，能够熟练使用计算机及相关办公软件； 退役军人可适当放宽招聘条件。
4	四川三星堆智慧产业科技发展有限公司	行政专员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 统筹公司各类会议及重要活动，包括方案策划、议程安排、会务保障、现场记录等工作，及时精准整理会议纪要并跟踪督办事项落实； 协助开展行政文件、综合性工作报告及办公室日常公文的起草、撰写、修订工作，确保文稿符合规范要求、逻辑清晰、内容详实； 负责公司重要信息梳理上报与对外宣传推广工作； 协助推进公司人事管理相关工作，包括入职离职办理、员工档案整理、薪酬福利核算等基础性事务； 负责公司员工考勤日常统计与管理，确保考勤数据真实准确、记录完整规范； 完成领导临时交办任务。 	35周岁以下 (1990年11月29日以后出生)	本科	专业不限	<ol style="list-style-type: none"> 具备较强的文字表达能力，熟练掌握公文写作技能； 具备良好的沟通协调与人际交往能力，能够熟练使用计算机及相关办公软件； 具有行政部门或国企工作经历优先考虑； 退役军人可适当放宽招聘条件。

广汉发展集团下属子公司招聘岗位表

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	其他要求
5	四川三星堆智慧产业科技发展有限公司	资产管理岗	1	1.按公司管理制度依法依规对经营性国有资产（乡镇、非城区资产）进行租金管理工作； 2.负责与承租方洽谈安全使用设施设备并签订租赁合同等事宜，按要求做好合同的整理归档； 3.定期开展经营性资产梳理工作，动态更新资产信息台账，保障资产数据真实、准确、完整； 4.负责编制经营性资产相关报表，系统分析资产运营状况，针对性提出优化运营的合理化建议； 5.定期与公司财务及相关乡镇（乡镇经营性资产）核对租金收入，并开具发票及拨款事宜； 6.协助开展市场调研工作，梳理分析调研数据并形成专项汇报材料，为资产租赁价格调整提供科学市场依据。 7.完成领导临时交办任务。	35周岁以下 (1990年11月29日以后出生)	本科	专业不限	1.具备较强的文字表达能力，熟练掌握公文写作技能； 2.具备良好的沟通协调与人际交往能力，能够熟练使用计算机及相关办公软件； 3.具有行政部门或国企工作经历优先考虑； 4.退役军人可适当放宽招聘条件。
6	德阳高博会展有限公司	资产管理岗	1	1.负责公司各类资产定期盘点与核对工作，建立健全资产管理台账，实现资产信息的实时更新，确保账实相符、数据准确； 2.负责监督资产使用状态及资产安全管理，持续监控市场变化，科学优化调整资产管理策略，提升资产运营效益； 3.负责租赁业务全周期管理，包括租户关系维护、租金收缴催收及租赁纠纷协调处置，保障租赁业务合规有序开展； 4.协同跨部门完成资产相关合同审核，积极配合政府监管部门及第三方专业机构开展资产评估、核查等工作； 5.协助开展资产清查盘点，精准识别闲置、低效资产，深度参与招租、合作开发等资产盘活方案的制定与落地执行； 6.完成公司领导交办的其他工作。	35周岁以下 (1990年11月29日以后出生)	本科	专业不限	1.熟悉国家及地方关于资产管理、国有资产监管、财务会计、投融资、产权交易等相关政策法规； 2.具备良好的沟通协调与人际交往能力，能够熟练使用计算机及相关办公软件； 3.工作严谨细致，逻辑思维清晰，具备较强的问题解决能力和应急处置能力； 4.具有行政部门或国企工作经历优先考虑； 5.退役军人可适当放宽招聘条件。
7	德阳高博会展有限公司	会务服务岗	1	1.负责展馆各类活动的执行落地与团队接待工作，负责与旅行社、政府相关部门等合作方及关联单位的会务协调、活动策划对接、行程安排等事宜，确保活动高效有序开展； 2.负责场馆日常维护、保安及保洁人员调度管理，统筹现场服务，维护场馆良好运营秩序； 3.负责广汉会展中心设施设备维护管理工作，包括但不限于会议室影音设备、视听设备、电梯等核心设备的日常巡查、定期巡检及故障维修，确保各类设备安全稳定运行； 4.负责场馆安全管理，建立健全安全管理机制，配合政府部门及上级公司开展安全检查、隐患排查与整改落实，筑牢安全生产防线； 5.完成公司领导交办的其他工作。	35周岁以下 (1990年11月29日以后出生)	本科	专业不限	1.具备良好的沟通协调与人际交往能力，能够熟练使用计算机及相关办公软件； 2.工作严谨细致，逻辑思维清晰，具备较强的问题解决能力和应急处置能力； 3.熟悉会务服务相关礼仪规范，具备会务服务、会议策划执行、酒店宴会服务等相关工作经验优先考虑； 4.具有行政部门或国企工作经历优先考虑； 5.退役军人可适当放宽招聘条件。
8	广汉市保安服务有限公司	专职安全员	1	1.协助安委办开展日常安全生产巡查与专项检查，重点排查人防、技防等业务环节隐患，建立隐患台账并跟踪督促责任部门整改； 2.参与编制公司安全培训计划，组织开展员工安全教育培训、应急演练，记录培训档案； 3.监督各部门安全管理制度、核查执行情况、执勤点防护装备配备及使用合规性； 4.协助修订完善公司应急预案体系（含专项预案、现场处置方案），跟踪应急物资储备状态，参与防汛、消防等专项演练的组织实施； 5.负责安全事故信息统计与上报，协助开展事故调查，严格落实“四不放过”原则； 6.持续跟踪国家及行业安全法律法规政策更新，结合公司实际提出安全管理优化建议，协助完善风险防控机制； 7.完成公司领导交办的其他工作。	45周岁以下 (1980年11月29日以后出生)	大专	安全类、管理类等相关专业	1.具有3年及以上工作经历，行政部门或国企工作经历优先考虑； 2.熟悉国家及地方安全生产相关法律法规（《安全生产法》《消防法》等法律法规及相关政策）； 3.具备较强的责任心和抗压能力，能应对突发安全事件，适应必要的加班及应急值守； 4.具备良好的沟通协调与人际交往能力，能够熟练使用计算机及相关办公软件； 5.退役军人可适当放宽招聘条件。
总计			8		/			