附件1

吉林省吉盛资产管理有限责任公司

招聘岗位条件一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位 | 人数 | 岗位职责 | 岗位条件 |
| 综合办公室 | 文字综合专员岗 | 1 | 1.负责起草公司和综合办公室综合性文字材料；2.负责相关会议的筹备、议题收集、会议通知、会中服务、会议纪要、会后督导及监管系统上传工作；3.负责相关会议信息起草、资料整理、档案归档等工作；4.负责公司工作信息简报编辑、审核和刊发等工作；5.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，年龄35周岁以下；2.具有2年以上工作经验，具备较强的研究问题能力和文字综合能力；3.熟悉公文处理流程工作；4.熟练使用办公软件、办公自动化设备。 |
| 董事会工作专员岗 | 1 | 1.负责董事会会议和相关活动的筹备、通知、议案收集、材料印刷、决议起草等工作；2.负责董事会决议反馈、督办落实、材料整理、材料归档等工作；3.负责起草董事会工作报告等相关文字材料；4.负责薪酬与考核委员会办公室相关工作；5.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，年龄35周岁以下。2.具有2年以上工作经验，具备较强的研究问题能力和文字综合能力。3.熟悉公文处理流程工作；4.熟练使用办公软件、办公自动化设备。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位 | 人数 | 岗位职责 | 岗位条件 |
| 战略发展部 | 综合改革专员岗 | 1 | 1.负责本岗位相关的制度，流程，标准的编制及修订工作，参与部门体系建设；2.负责编制公司改革推进计划，并协调组织实施落地工作；3.负责督促指导所属公司改革推进工作。4.负责编制公司信息化建设实施方案，并协调组织采购、建设等实施工作；5.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历。2.具有大中型企业5年以上工作经验，熟悉国资国企改革相关政策和业务；3.熟悉信息化建设相关工作；4.熟练使用办公软件、办公自动化设备。 |
| 经营管理部 | 项目管理副部长岗 | 1 | 1.负责公司项目投资的信息收集、尽职调查、方案设计、交易执行、投资退出等全工作；2.负责调度管理所投项目公司相关业务的开展和实施工作；3.负责开展与省属国有企业、类金融企业的长短期债权业务；4.负责公司存量债权业务的调研、组织、处置工作；5.负责指导所属企业开展资产管理工作，健全资产管理相关制度、流程和标准等相关工作。6.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，法律、经济、管理等相关专业毕业，年龄45周岁以下。2.具有金融机构、基金管理公司、投资公司、上市公司、大中型企业相关岗位5年以上工作经验，现任同级职务或在下一级职务工作3年以上。 3.熟练掌握资产管理、投资管理、债权处置、企业经营管理等业务相关知识；4.具有组织领导能力和良好的沟通协调能力。 |
| 运营管理专员岗 | 1 | 1.协助审核子公司经营计划及业务发展计划；2.协助组织实施对子公司年度经营计划完成情况进行阶段性分析和评估相关工作；3.协助组织所属企业绩效考核等相关工作；4.督促子公司按时、按质完成各项业务材料、报告的报备工作；5.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，金融、经济、管理相关专业毕业，应届毕业生。2.熟练使用办公软件、办公自动化设备。3.综合素质好、纪律观念强、工作执行力强、有较强协调沟通能力。 |
| 部门 | 岗位 | 人数 | 岗位职责 | 岗位条件 |
| 督查工作办公室 | 督查专员岗 | 1 | 1.配合做好上级党委巡视、巡察工作；2.负责做好巡视、巡察反馈问题的整改督办工作；3.负责公司党委、董事会、经理层决议和部署的催办督办工作；4.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，应届毕业生；2.熟练使用办公软件、办公自动化设备。3.综合素质好、纪律观念强、工作执行力强、有较强协调沟通能力。 |
| 纪委（监察专员办公室） | 审查调查岗 | 1 | 1.负责受理对党员、党组织的检举、控告和来信来访及申诉； 2.组织案件线索的调查核实工作；3.查处党员干部违纪违法案件；4.完成上级纪委交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，年龄35周岁以下；2.中共党员，具有2年以上工作经验；3.熟悉纪检工作要求、流程、标准；4.工作执行力强，有较强协调沟通能力及文字综合能力。 |