附件2

 河南国土开发投资有限公司

2017年公开招聘岗位信息汇总

河南国土开发投资有限公司（以下简称：国土开发公司）是国土开发中心下属的土地板块投融资平台，注册资金20亿元人民币。国土开发公司紧扣国土开发中心“一轴两翼”战略布局，以土地信托、扶贫搬迁土地综合整治为重点，耕地后备资源开发和空闲土地盘活为主线，实现土地资源开发投资全覆盖。

公司经营范围主要有：河南省宅基地复垦券交易、土地开发整理（包括耕地后备资源开发、农用地综合整治），城乡基础设施建设开发投资，生态环境建设投资，文化项目建设开发投资，产业园区建设开发投资，房地产投资（包括安置房建设、保障房建设），休闲旅游项目（包括游乐项目、相关酒店及配套设施、商业服务设施）建设开发投资，物业管理等。本次共招聘10人。

 **1.岗位名称：项目管理岗**

 **需求数量：2人**

 **岗位职责：**

负责为投资项目制定计划，并督导实施；按要求对项目进度、质量考察督导,控制施工工期、质量、成本造价等。

 **任职要求：**

  （1）全日制硕士研究生及以上学历，或全日制本科学历且具有5年及以上工作经历，土地资源管理、工民建、工程造价、工程管理类相关专业；

（2）通晓工程管理、建筑、施工管理，掌握国家、行业、地方规定、法律方面的知识，具备基本计算机应用知识；
     （3）具有很强的领导能力、判断与决策能力、人际交往能力、沟通能力、计划与执行能力；

（4）负责项目从前期准备至工程竣工全过程的项目管理；

（5）负责编制项目全过程的质量、成本、进度控制计划；

（6）具有注册造价师、注册咨询师（投资）资格证者优先。

 **2.岗位名称：战略管理岗**

 **需求数量：1人**

 **岗位职责：**

 围绕公司发展的全局性、战略性和前瞻性重大课题进行研究，为公司决策层提供决策依据和可供选择的解决方案；搜集、整理与公司发展相关的行业信息与资料，分析宏观经济环境变化与行业发展趋势对公司业务的影响，提出业务发展及资源配置策略建议作为公司科学决策的参谋，为培育公司核心竞争力和可持续发展力服务。

 **任职要求：**

（1）全日制硕士研究生及以上学历，或全日制本科学历且具有5年及以上工作经历，工商管理、企业管理、经济管理等相关专业，MBA同等学历者优先；
 （2）具有敏锐的宏观环境分析判断能力、优秀的信息收集、数据分析能力；

（3）能够把握事物的本质，文字功底好，对综合性研究报告编撰驾驭能力强；
 （4）熟悉集团企业管控模式，集团人力资源管控，管理流程与组织设计；
 （5）有较强的人际交往能力，能够在压力下独立工作。

 **3.岗位名称：风控岗**

 **需求数量：1人**

 **岗位职责：**

对投资项目进行合法合规预审，识别投资风险，并提出风险规避建议，提供合规风险报告；对项目投资流程进行合规审查，并提供合规咨询。

 **任职要求：**
 （1）全日制硕士研究生及以上学历，或全日制本科学历且具有5年及以上相关工作经验，法律、经济、金融等相关专业；

1. 相关[工作](http://www.yjbys.com/)经验：1-3年基金、证券、信托等金融企业或律师事务所金融相关工作经验，专业扎实、业绩良好、经验丰富，具有信托项目经验者优先；
 （3）具备全面的金融、财务、法律等知识，熟悉公司法、信托法、合同法等相关领域法律法规；

 （4）具有法律[职业](http://www.pincai.com/group/)资格、证券执业资格者优先。

 **4.岗位名称：财务经理岗**

 **需求数量：3人**

  **岗位职责：**

在上级部门财务处及公司总经理的直接领导下负责公司财务监管及日常管理工作，通过建立科学全面有效的财务管理体系，充分发挥财务人员和财务管理的作用，实现企业低成本、高收益率的发展。

  **任职要求：**

 （1）全日制硕士研究生及以上学历且具有2年及以上相关工作经验，或全日制本科学历且具有6年及以上相关工作经验，会计、财务管理、审计专业；

 （2）具有中级及以上会计职称；

（3）能够全面系统的掌握财务、会计、审计、经济法、税法等方面知识；

（4）具有战略、策略化思维，有能力建立、整合不同的工作团队；

（5）具有较强的组织、协调能力，具备解决复杂问题的能力；

（6）具有注册会计师者优先。

 **5.岗位名称：会计岗**

 **需求数量：2人**

**岗位职责：**

按照会计准则规定设置会计科目，审核原始凭证、对审核无误的原始凭证，依据会计准则编制记账凭证；汇总会计凭证，发现问题及时解决，定期编制总账科目汇总表并进行试算平衡；负责会计电算化系统的维护及数据备份；负责会计档案保管及对外提供财务数据。

**任职要求：**

（1）全日制硕士研究生及以上学历，或全日制本科学历且具有5年及以上财务工作经历，财务管理、会计、审计专业，具有会计从业资格证；

（2）‍掌握会计的基本概念和科目设置，填制收付凭证，登记日记账，银行对账，快速点钞和识别假币，开具各种票据等实用出纳操作技术；

（3）能独立处理会计账务，迅速胜任会计工作， 独立设置会计科目（建账）、填制会计凭证，登记账簿、账务处理、编制会计报表及报税等会计全盘实际操作；

（4）掌握当前最实用的财务软件操作基础知识，结合企业实例完成全部账务处理；

（5）具有中级会计师及以上职称者优先。

**6.岗位名称：行政文秘岗**

 **需求数量：1人**

 **岗位职责：**

负责各类行政公文、工作计划及总结、领导交办的其他文字材料的起草和核稿工作；负责各项工作会议记录及会议纪要的起草工作；保管行政文书档案；兼顾部门其他事务性的工作。
 **任职要求：**

1. 全日制硕士研究生及以上学历，或全日制本科学历且具有5年及以上行政文秘工作经历，中文、汉语言文学等相关专业；
 （2）精通文书写作，掌握一定的金融行业知识，具备良好的沟通和表达能力、较好的书面表达能力；

（3）具备良好的撰写新闻报道的能力；
 （4）能熟练运用各类办公自动化设备，熟练操作Word、Excel、PowerPoint等办公软件及邮件收发和处理技巧；

（5）具有秘书职业资格证者优先。