

大连华谊投资控股有限公司

序号	岗位名称	招聘人数	岗位说明	任职资格	备注
战略项目部					
1	综合规划岗4-1	1	1、协助领导进行各项目统筹规划； 2、负责建设项目方案策划、立项、规划报审工作。 3、负责部门办公室事务性工作，对子公司工程项目的通知、文件做到及时上传下达； 4、负责部门各项工作计划、工作总结 5、领导交办的其他工作	1、全日制本科及以上学历，建筑、规划相关专业； 2、45周岁以下； 3、5年以上大型项目规划工作经验，特别优秀的可放宽至应届毕业生； 4、良好的文字表达能力、计划能力、协调能力； 5、熟练掌握AutoCAD绘图及各类相关软件； 6、工作责任心强、诚信及严谨。	面向社会
2	安全管理岗4-2	2	1、负责制定公司安全技术措施规范； 2、贯彻上级安全生产方针、法律法规政策和制度，在安委会领导下负责管辖公司安全管理，监督、检查、宣传等工作； 3、负责公司安全生产检查； 4、负责重大事故隐患排查与整改； 5、负责安全事故调查处理； 6、负责负责安全教育培训，组织开展各项安全活动； 7、领导交办的其他工作。	1、大专及以上学历，有3年以上消防安全管理工作经验优先，特别优秀的可放宽至应届毕业生； 2、45岁以下； 3、法律意识强，严格遵守国家法律法规； 4、熟悉国家有关消防、安全生产的法律法规； 5、坚持原则。	面向社会
发展运营部					
3	发展运营部部长4-3 (司管中层干部) 正职	1	1、分管公司运营管理，包括战略规划、经营计划及经营业绩考核等工作。 2、负责支持公司明确商业模式、提升经营管理能力、打造企业核心竞争力，提升经营业绩，实现企业高质量发展。 3、根据公司年度经营管理计划，分解年度指标，通过组织协调，授权各部门、子公司组织实施，确保年度经营指标的全面落实； 4、定期统筹对各子公司进行经营指标考核 5、负责公司合同管理流程的制定； 6、参加企业重大合同谈判； 7、制定和完善公司采购制度及流程，并监管执行情况 8、负责新供应商的开发、合作谈判、参与供应商的评估考核工作 9、负责公司采购预测工作，根据资金运行情况及存货，制定采购计划 10、上级领导交办的其他工作	1. 全日制本科及以上学历，企业管理类相关专业。 2. 10年以上经营管理工作经历，5年以上大型集团化企业同级别岗位管理工作经历，有国际化大型企业从业经历优先； 3. 年龄50周岁以下； 4. 熟悉企业的采购，生产，销售等环节，熟悉企业内部ERP系统流程，具有供应链管理工作经验 5. 有战略及经营管理工作成功案例；具备相应的财务、金融、法律、企业管理、战略管理等知识；熟悉经营管理体系建设。 6. 有较强的计划性和前瞻性；较强的团队领导能力，能够独立完成各项工作汇报材料及相关制度制定，熟练使用相关办公软件； 7. 良好的洞察力、沟通协调能力和商务谈判能力。	面向社会
4	供应商管理岗4-4	1	1、负责供应商管理制度的制定与完善； 2、负责供应商的开发与维护及合格供应商的审批； 3、定期组织供应商评价考核，建立合格供应商名录； 4、定期了解供应商供货质量，与供应商沟通，确保供应商按照服务标准提供服务； 5、定期汇总供应商各项指标情况，核查、处理供应商违反相关规定事项情况； 6、领导交办的其他工作。	1、全日制本科及以上学历； 2、45周岁以下； 3、5年以上大型集团化企业采购、供应商管理、政府采购管理经验，特别优秀的可放宽至应届毕业生； 4、谈判能力强，逻辑思维能力强； 5、具有较强的责任感，公平客观，原则性强； 6、具有成本意识，团队意识。	面向社会
财务管理部					
5	财务管理部副部长4-5 (司管中层干部) 副职	1	1、组织搭建符合公司战略目标的财务管理体系并持续优化，提升公司财务管理体系并持续优化，提升公司整体财务管理专业能力，组织制定会计政策及财务管理制度，审核子公司财会制度，并组织实施。 2、负责财务人员的管理，负责子公司财务人员业务指导。 3、负责公司全面预算管理体系，并组织实施，对预算执行过程监督，进行偏差分析，监督整改；对本部部门及所属公司进行预算考核。 4、组织建立完善公司财务核算体系，负责总公司费用审核工作。 5、负责下属子公司资产经营收益、归属母公司利润的收缴、核算工作。 6、结合国家税收法规政策和公司实际做好税收筹划工作。 7、负责财务会计监督管理工作，对资产处置、产权转让、资产抵押等重大财务活动进行监督。 8、负责组织资金和资金账户的集中管理、负责资金计划、资金拨付和资金统筹管理。 9、负责其他融资方案有关财务报表、财务数据和信息等工作的提供和编制。 10、完成领导交办的其他事项。	1、全日制本科及以上学历，财务、金融相关专业； 2、年龄50周岁以下； 3、8年以上大型集团化企业财务管理经验，3年以上同级别岗位管理经验，中级会计师及以上或基金、证券从业资格者优先； 4、具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验； 5、对投融资各个职能模块均有较深入的认识； 6、熟悉办公软件及相关的财务管理软件； 7、较强的计划性和前瞻性；较强的激励、沟通、协调，团队领导能力； 8、思维清晰，反映敏捷、踏实稳重	面向社会
6	投融资综合岗4-6	1	1、建立、开发和管理公司与资本市场的业务渠道； 2、开拓公司对外融资业务市场，并维护与客户的关系； 3、策划、设计和实施公司项目融资方案； 4、联络及协调与部门业务相关的专家顾问的工作； 5、关注公司其他部门业务的开发和项目进展，做好相关的配合和服务工作； 6、领导交办的其它工作。	1. 全日制本科及以上学历，金融、经济或相关专业。 2. 45周岁以下； 3. 5年以上融资或在金融机构工作经验，特别优秀的可放宽至应届毕业生，有基金、证券从业资格者优先； 4. 能够较好地把握客观经济政治形势； 5. 熟悉资本运作项目的程序和操作、管理能力 6. 对企业融资策划和实施有较全面的了解，并有融资操作的成功案例； 7. 具有一定的财务、金融及企业管理知识，了解企业并购、资产重组、资本运作等相关业务； 8. 良好的口头及书面表达能力；	面向社会
综合管理部					
7	文字综合岗4-7	2	1、负责公司领导重要讲话文稿的起草、撰写； 2、负责公司工作总结的起草、撰写； 3、负责撰写向上级报送的请示汇报，各种经验材料等； 4、负责公司各项规章制度汇总与文字修订； 5、负责政务信息的撰写及报送； 6、负责公司收发文件管理及督办； 7、负责公司会议记录、纪要等文件的撰写及督办； 8、负责其他综合性文稿撰写工作等。 9、负责公司文件与文书的管理及档案室管理工作； 10、负责公司印章管理工作； 11、负责公司证件管理使用流程的监督； 12、领导交办的其他工作。	1、全日制本科及以上学历，文学类专业优先，具备较好的文字功底； 2、年龄45周岁以下； 3、5年以上行政工作经历，3年以上文字综合工作经验，能够独立完成大型文字材料的撰写，熟悉公文写作规范及公文流转程序，有行政事业单位、大型国企相关岗位工作经历者优先； 4、具备档案管理相关知识及技能； 5、工作严谨细致、条理性强； 6、良好的沟通协调能力和执行力。	面向社会

人力资源部					
8	组织绩效岗4-8	1	1、负责完善公司绩效管理制度及流程，以及绩效管理制度的宣讲； 2、统筹绩效管理工作，结合公司战略和经营目标，牵头绩效目标分解，并推动绩效管理落地执行和结果应用； 3、根据不同体系不同发展阶段对绩效管理的要求，调整绩效考核标准、实施计划与开展考核过程，落实各阶段绩效考评工作； 4、负责定期出具绩效考核分析报告，并提出绩效改进建议，为人才培养、晋升、人才激励等提供数据依据； 5、负责人员晋升、调岗等人事变动程序的制定及组织实施； 6、参与人才发展体系、人才激励体系、职位职级体系、梯队建设； 7、根据公司的人力资源战略编制人力资源规划，负责年度用人计划的编制； 8、领导交办的其他工作。	1. 全日制本科及以上学历，具备人力资源管理相关知识； 2. 年龄45岁以下； 3. 5年以上人力资源管理相关工作经验，有3年以上国企背景或大型集团公司人力资源从业经历； 4. 精通绩效管理流程，熟练运用各种绩效管理工具与绩效考核管理方法； 5. 业务理解能力强，优秀的沟通协调能力和逻辑分析能力，以及执行能力； 6. 熟练的电脑操作能力，有一定的材料组织能力。	面向社会
小计		10			

大连华谊市政工程有限公司

序号	岗位名称	招聘人数	岗位说明	任职资格	备注
9	工程造价岗4-9	1	1、负责协助部门经理制定本岗位相关的制度、工作流程、工作标准，并具体执行； 2、负责工程项目的预、结算编制工作； 3、负责分包工程、零星工程的预算、结算编制工作； 4、负责协调各中心对项目管理的例会及相关工作； 5、领导交办的其他工作。	1、全日制本科及以上学历，5年及以上造价工作经验，有造价师职称，市政、绿化相关专业优先； 2、年龄45周岁以下； 2、熟悉定额及其配套文件、具有工程建设造价管理经验； 3、诚实守信，工作细致认真，具有良好的职业操守和优良的团队协作精神，沟通协调能力强； 4、有造价师资格证书优先考虑。	面向社会
小计		1			