四川振兴产业园实业有限公司

2021年度公开招聘工作人员岗位信息

# 部门正职（2名）

## 综合管理部（党建纪检部、人力资源部）部长

主要职责：

1. 负责公司办文、办会、信息宣传、档案等日常管理工作；
2. 负责公司董事会、经营层重大决策事项督查督办工作；
3. 负责公司的党建、纪检、人力资源、群团等综合管理工作；
4. 负责公司的制度体系建设。

任职条件：

1. 熟悉党政机关企事业单位行政管理工作，具有类似岗位及相应的任职经历3年以上。
2. 具有较强的文字功底，能独立承担综合性文稿的撰写工作。
3. 全日制本科及以上学历，中共党员，年龄40周岁以下（1981年7月31日后出生）。能力业绩特别突出的，年龄条件可适当放宽。

## 项目管理部（工程建设部）总经理

主要职责：

1. 负责组织开展产业园区的规划编制工作。
2. 负责组织开展产业园区的建设管理工作。
3. 负责牵头管理产业园区的安全环保工作。

岗位条件：

1. 熟悉产业园区规划建设管理相关工作，具有类似岗位及相应的任职经历3年以上。
2. 取得注册城乡规划师或一级建造师执业资格证书。
3. 全日制本科及以上学历，中共党员，年龄40周岁以下（1981年7月31日后出生）。能力业绩特别突出的，年龄条件可适当放宽。

# 部门副职（2名）

## 对外合作部副总经理

主要职责：

1. 协助部门总经理分管产业园区的招商引资工作。
2. 协助部门总经理做好公司业务拓展工作。
3. 协助部门总经理做好部门日常管理工作。

任职条件：

1. 熟悉产业招商引资工作，具有类似岗位及相应的任职经历2年及以上。
2. 具有较强的业务拓展及企业招引能力。
3. 全日制本科以上学历，年龄35周岁以下（1986年7月31日后出生）。能力业绩特别突出的，年龄条件可适当放宽。

## 资产运营部副总经理

主要职责：

1. 协助部门总经理分管投资策划工作。
2. 协助部门总经理做好公司资产运营管理工作。
3. 协助部门总经理做好部门日常管理工作。

任职条件：

1. 熟悉项目投资管理和资产运营，具有类似岗位及相应的任职经历2年及以上；
2. 具有较强的项目投资分析研判能力；
3. 全日制本科以上学历，年龄35周岁以下（1986年7月31日以后出生）。能力业绩特别突出的，年龄条件可适当放宽。

# 经理（5名）

## 综合管理部（党建纪检部、人力资源部）人力资源岗

主要职责：

1. 协助部门负责人做好人力资源管理工作。
2. 协助部门负责人做好党建、纪检、群团等管理工作。
3. 完成领导安排的其他工作。

任职条件：

1. 熟悉人力资源管理相关工作。
2. 具有党政机关企事业单位类似岗位工作经历1年以上。
3. 全日制本科及以上学历，中共党员，年龄35周岁以下（1986年7月31日后出生）。

## 项目管理部（工程建设部）规划建设岗

主要职责：

1. 协助部门负责人开展产业园区规划编制等相关工作。
2. 协助部门负责人做好产业园区建设项目管理工作。
3. 完成领导安排的其他工作。

任职条件：

1. 熟悉项目建设管理相关工作，具有项目建设施工管理经历3年以上。
2. 取得一级建造师执业资格证书。
3. 全日制本科及以上学历，年龄35周岁以下（1986年7月31日后出生）。能力业绩特别突出的，年龄条件可适当放宽。

## 项目管理部（工程建设部）成本控制与招投标岗

主要职责：

1. 协助部门负责人做好产业园区项目成本控制管理工作。
2. 协助部门负责人做好产业园区项目招投标管理工作。
3. 完成领导安排的其他工作。

任职条件：

1. 熟悉工程造价、工程预决算、项目招投标等相关工作，具有类似工作经历3年以上。
2. 取得一级造价师执业资格证书。
3. 全日制本科及以上学历，年龄35周岁以下（1986年7月31日后出生）。能力业绩特别突出的，年龄条件可适当放宽。

## 对外合作部（产业发展中心）投资促进岗

主要职责：

1. 协助部门负责人做好业务拓展工作。
2. 协助部门负责人开展产业园区招商引资工作。
3. 完成领导安排的其他工作。

任职条件：

1. 熟悉产业招商工作，具有类似岗位工作经历1年以上。
2. 具有一定的业务拓展及企业招引能力。
3. 全日制本科以上学历，年龄35周岁以下（1986年7月31日后出生）。能力业绩特别突出的，年龄条件可适当放宽。

## 资产运营部资产管理岗

主要职责：

1. 协助部门负责人负责公司资产运营管理工作。
2. 协助部门负责人做好项目投资策划工作。
3. 完成领导安排的其他工作。

任职条件：

1. 熟悉资产运营管理，具有类似岗位工作经历1年以上。
2. 有金融、财务专业背景，具有一定的项目投资分析能力。
3. 全日制本科以上学历，年龄35周岁以下（1986年7月31日后出生）。

# 助理（2名）

## 综合管理部（党建纪检部、人力资源部）行政文秘岗

主要职责：

1. 协助部门负责人做好公司办文、办会、信息宣传、档案等日常管理工作。
2. 协助部门负责人做好公司后勤管理工作。
3. 完成领导安排的其他工作。

任职条件：

1. 具有一定的文字功底，能独立承担部分文字材料的撰写工作。
2. 具有党政机关、企事业单位类似的工作或实习经历。
3. 全日制本科及以上学历，年龄30周岁以下（1991年7月31日后出生）。

## 对外合作部（产业发展中心）投资促进岗

主要职责：

1. 协助部门负责人做好业务拓展工作。
2. 协助部门负责人开展产业园区招商引资工作。
3. 完成领导安排的其他工作。

任职条件：

1. 熟悉产业招商工作。
2. 具有一定的业务拓展及企业招引能力。
3. 全日制本科及以上学历，年龄30周岁以下（1991年7月31日后出生）。