附件2：

**招聘公司工作人员职位表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位****代码** | **岗位名称** | **聘用****人数** | **岗位条件** | **其它条件** |
| 专业要求 | 学历要求 | 年龄要求 | 从业年限 |
| 1006 | 战略投资部工作人员 | 1 | 金融、经济管理类 | 国家承认的本科及以上学历 | 35周岁以下（1984年1月1日之后出生）；具有本专业（相近）中级及以上专业技术任职资格证年龄可放宽至40周岁。 | 具有2年以上本行业工作经验。 | ①掌握有关资本运作的法律、财务、金融、公司治理及综合管理知识及技能，善于沟通协调；②熟悉企业发展规划制定流程，具有较强的协调、文字能力。 |
| 1007 | 经营管理部工作人员 | 1 | 工程、金融类 | 国家承认的本科及以上学历 | 35周岁以下（1984年1月1日之后出生）；具有本专业（相近）中级及以上专业技术任职资格证年龄可放宽至40周岁。 | 具有2年以上本行业工作经验。 | 善于沟通、交流，有较强的书面和口头表达能力。 |
| 1008 | 计划财务部工作人员 | 1 | 计算机、会计类 | 国家承认的本科及以上学历 | 35周岁以下（1984年1月1日之后出生）；具有本专业（相近）中级及以上专业技术任职资格证年龄可放宽至40周岁。 | 具有2年以上本行业工作经验。 | ①熟悉国家财经税务及相关法律政策，对财务数据有敏感度，有责任感。②熟练操作办公软件，熟悉各财务软件系统。 |
| 1009 | 风控审计部工作人员 | 1 | 法律、审计类 | 国家承认的本科及以上学历 | 35周岁以下（1984年1月1日之后出生）；具有本专业（相近）中级及以上专业技术任职资格证年龄可放宽至40周岁。 | 具有2年以上本行业工作经验。 | 熟悉国家政策法规、熟练使用办公软件，具备较好的文字功底；严谨细致、主动认真、敢于担当，能独立开展内审实务，具有一定的调研、协调、沟通和组织能力。 |
| 1010 | 综合办公室工作人员 | 1 | 文秘类、人力资源类 | 国家承认的本科及以上学历 | 35周岁以下（1984年1月1日之后出生）；具有本专业（相近）中级及以上专业技术任职资格证年龄可放宽至40周岁。 | 具有2年以上本行业工作经验。 | ①具有较强的语言表达和公文撰写能力，能独立起草报告、总结、讲话等综合性材料；②具有综合管理知识、党务知识、文秘知识、阅历广博，有一定的写作能力。 |