

2020年社会招聘岗位资格条件表

需求单位	序号	岗位名称	招聘人数	岗位要求					岗位职责	履职及工作经验要求
				学历要求	年龄要求	专业要求	职称要求	执业资格要求		
云南省交通发展投资有限责任公司本部	1	薪酬绩效管理岗	1	全日制本科及以上学历	35岁以下(含)	人力资源、文秘、行政管理等相关专业	不限	持有人力资源管理师证优先	1. 协助调整优化薪酬福利办法、工资总额管理办法及绩效考核制度；监督、指导下属单位制定薪酬实施细则。 2. 编制年度工资总额预算。监督、指导下属单位工资总额预算执行。 3. 根据工资总额预算方案、单位年度考核结果完成工资总额清算。 4. 负责完成公司员工薪酬、福利的核算工作，保证员工薪酬福利按时发放。 5. 对薪酬成本进行预算、分析及监控，定期出具人力成本分析、人效分析等相关报表。	1、人力资源等相关专业优先考虑； 2、具有3年以上中大型企业薪酬管理实操经验，了解薪酬管理体系及相关财务知识，持人力资源管理者相关证书者优先； 3、熟悉企业人力资源薪酬绩效管理工作，熟悉国家、地区人力资源管理相关法规与政策要求； 4、熟练操作excel表格各类函数及公式； 5、具备良好的职业素养，热爱人力资源工作，工作严谨，认真负责； 6、具有较强的抗压能力，为人正直，公平客观，原则性强。
	2	投融资岗	2	全日制本科及以上学历	35岁以下(含)	金融、经济等相关专业	持有中级以上相关职称优先	持有CFA，基金、证券从业资格优先	1. 编制公司年度投融资计划，建立公司投资项目库； 2. 负责公司及子公司中大投资项目审核报批； 3. 负责企业信用评级，拓展融资渠道，开展直接融资；	1. 具有3年以上银行等金融机构相关业务工作经验； 2. 了解金融市场及投资市场的业务产品及发展趋势，理解掌握行业监管政策； 3. 具备丰富的资产评估、财税金融等方面知识和项目经验，从事过融资租赁业务，有银行信贷、证券公司、投资公司、供应链金融等从业经历者优先； 4. 有高度的敬业精神和职业敏感性，具备业务风险控制经验和能力；
云南交通发展资本管理有限责任公司	3	投融资岗(融资租赁)	2	全日制本科及以上学历	35岁以下(含)	金融、经济等相关专业	持有中级以上相关职称优先	持有CFA，基金、证券从业资格优先	1. 负责开拓融资租赁业务，完成业务前期洽谈、项目的评估与考察、业务跟踪管理、建立业务档案等工作；开展尽职调查并撰写调查报告； 2. 协助开发及维护外部银行、券商、信托等金融机构，为公司拓展外部融资； 3. 维护日常客户关系，进行客户信用审核，以及日常业务的服务，定期收集并分析客户信息及市场信息，形成针对融资租赁业务的调研报告，挖掘租赁业务潜在客户。	1. 具有3年以上中、大型融资租赁公司或银行等金融机构相关业务工作经验； 2. 了解金融市场及投资市场的业务产品及发展趋势，理解掌握行业监管政策； 3. 具备丰富的资产评估、财税金融等方面知识和项目经验，从事过融资租赁业务，有银行信贷、证券公司、投资公司、供应链金融等从业经历者优先； 4. 有高度的敬业精神和职业敏感性，具备业务风险控制经验和能力；
	4	投融资岗(商业保理)	2	全日制本科及以上学历	35岁以下(含)	金融、经济等相关专业	持有中级以上相关职称优先	持有CFA，基金、证券从业资格优先	1. 负责开拓商业保理业务，完成业务前期洽谈、项目的评估与考察、业务跟踪管理、建立业务档案等工作；开展尽职调查并撰写调查报告； 2. 协助开发及维护外部银行、券商、信托等金融机构，为公司拓展外部融资； 3. 维护日常客户关系，进行客户信用审核，以及日常业务的服务，定期收集并分析客户信息及市场信息，形成针对保理业务的调研报告，挖掘保理业务潜在客户。	1. 具有3年以上中、大型商业保理公司或银行等金融机构相关业务工作经验； 2. 了解金融市场及投资市场的业务产品及发展趋势，理解掌握行业监管政策； 3. 具备丰富的财税金融等方面知识和项目经验，从事过商业保理业务，有银行信贷、证券公司、投资公司、供应链金融等从业经历者优先； 4. 有高度的敬业精神和职业敏感性，具备业务风险控制经验和能力；
云南交发项目管理有限公司	5	行政文秘岗	1	全日制本科及以上学历	35岁以下(含)	新闻、汉语言文学、文秘、社会学、行政管理等相关专业	不限	不限	1. 负责组织开展公司相关会议,合理安排会议时间、地点;搜集会议议案,并根据议案准备会议相关材料,确保会议顺利进行。 2. 负责开展各项行政事务报批工作。 3. 负责维护对外关系。 4. 负责相关文件材料的起草。	1. 具有较强的公文写作能力及会熟练使用office办公软件及自动化设备,具备基本的网络知识; 2. 具备良好的沟通协调能力和抗压能力; 3. 工作细致严谨、品行端正、责任心和原则性强; 4. 为人积极主动、善于写作、具有较强的服务意识和保密意识。
	6	审计岗	1	全日制本科及以上学历	35岁以下(含)	财务、审计、统计等相关专业	不限	不限	1. 配合拟订公司及子公司各类内控制度,梳理管理制度、流程规划,并编制成规范性文件。 2. 负责实施监督检查公司经营项目的合法、合规情况及公司内部风险控制情况。 3. 负责公司的内部审计工作,配合外部审计和专项审计工作。 4. 配合对公司及子公司财务收支、自查、负债、损益、所有者权益进行审计监督。	1. 具有一定的金融、审计知识,对审计操作规则流程有一定的了解; 2. 具备良好的沟通协调能力和抗压能力; 3. 具有较强的数据分析能力、信息收集能力和逻辑思维能力; 4. 工作细致严谨、品行端正、责任心和原则性强,具有较强的服务意识和保密意识。
	7	预算税务会计岗	2	全日制本科及以上学历	35岁以下(含)	会计、税务、财务、金融等相关专业	不限	不限	1. 协助建立财务预算管理体系,完善现有相关财务管理制度及核算工作流程并组织实施,完善业务及财务审批工作流程的制定。 2. 组织编制年度预算,编写预算编制说明、预算草案,确定公司年度预算总体目标。 3. 预算指标分解、落实到位,进行执行过程监控,对出现的异常情况及时查明原因;对预算执行过程中,由于国家政策、公司重大投资项目、经营模式发生重大调整或变更,需要对预算进行调整时,提出调整意见。 4. 负责提供税务局需要的各种纳税资料,协助税务机关开展对公司有关信息及税源的调查工作。负责了解与公司相关的税收优惠并办理相关手续。负责各种税务登记、税务资料变更等工作。 5. 负责年度企业所得税汇算清缴工作。每月对纳税申报、税负情况进行综合分析,提出合理化建议。	1. 有一定会计从业经验、具备会计类职称及通过税务师或CPA两门以上者优先; 2. 熟悉国家会计准则、会计制度和国内财务税务政策、法规以及各类会计政策; 3. 熟悉公司财务管理制度和会计核算工作流程;熟悉办公软件和财务软件的使用方法精通Excel表格操作; 4. 工作严谨认真,具有较强的学习力、沟通协调能力和书面表达能力。
云南交发公路工程工程有限公司	8	机要文秘岗	1	全日制本科及以上学历	35岁以下(含)	新闻、汉语言文学、文秘、社会学、行政管理等相关专业	不限	不限	1. 协助上级领导做好办公室日常事务,负责会议资料的管理、会议过程的记录及保密工作; 2. 负责行政文件、材料的起草和办理及公司董事会、总经理办公会的日常事务管理工作,拟定董事会决议、总经理办公会会议纪要; 3. 负责公司来往文电的处理和文书档案的管理工作,负责对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实。 4. 负责文书档案管理,对其他部门档案管理工作进行检查、指导,加强对档案管理人员的业务培训	1. 具有2年以上政府机关、事业单位或大型国有企业等相关工作经验优先; 2. 具有良好的语言表达能力和较深厚文字功底,熟悉公文写作格式,熟练操作office办公软件; 3. 思想政治素质好,纪律意识强,工作责任心强,具备良好的职业道德素质; 4. 亲和力强,懂商务礼仪,具有优秀的沟通能力,工作认真负责,保密意识强。
	9	法务管理岗	1	全日制本科及以上学历	35岁以下(含)	法律类相关专业	不限	不限	1. 负责实施公司法律顾问聘用管理、日常法律事务、合同监审、法人授权管理和法律纠纷处理等相关工作; 2. 配合相关部门开展合同履约、防控法律风险; 3. 配合制定项管公司适用的标准合同,建立各项事务的标准合同文本库; 4. 负责实施定期法律培训,对业务部门的工作进行法律上的指导。	1. 专业基础知识扎实,成绩优秀,具有良好的书面和口头表达能力; 2. 思想政治素质好,纪律意识强,工作责任心强,具备良好的职业道德素质; 3. 具有3年以上法务工作经验或2年以上企业法务管理工作经历及持有司法类相关执业资格证者优先。
	10	材料物资管理岗	2	全日制本科及以上学历	35岁以下(含)	材料类、矿物学类相关专业	不限	不限	1. 负责公司材料物资统筹管理工作,制定公司材料物资管理制度。 2. 审核在建项目材料物资供应计划,预算并控制采购费用,规范采购程序和行为,制定采购制度,负责材料物资质量目标。 3. 监管项目材料物资的采购和消耗成本,配合有关部门和项目开展成本核算工作。 4. 负责工程项目所需材料物资的采购、供应管理工作,组织相关采购的招标、评审工作。	1. 工作地点为怒江州贡山县,服务时间5年以上; 2. 专业基础知识扎实,成绩优秀,具有良好的书面和口头表达能力; 3. 思想政治素质好,纪律意识强,工作责任心强,具备良好的职业道德素质; 4. 具有较强的抗压能力,适应长期在项目上工作,能接受不定期出差。
合计			15							

备注：以上岗位若未单独标注工作地点的，办公场地均为昆明市