

安徽建工集团招聘岗位信息表

岗位编号	部门	招聘人数	招聘岗位	岗位职责	任职条件
01	办公室	1	文秘岗	1. 协助筹备控股公司董事会、总经理办公会、年度工作会议、重要接待会议等大型会议及有关重要活动，负责会议记录和纪要拟定，以及会议存档资料的整理工作； 2. 负责起草控股（股份）公司各类工作计划、总结和有关汇报材料，编撰集团大事记、社会责任报告、对外申报各类荣誉资料以及其他重要文件； 3. 协助推进其他根据党委意见或领导批示安排的重大专项工作； 4. 协助做好年度工作任务和行政例会要求事项的督办工作； 5. 负责本部门各类公文的拟制工作。	1. 中共党员优先； 2. 中文、新闻、哲学、行政、经济学或相关专业； 3. 具有中级及以上职称或相应执业资格者优先； 4. 具有较强的文字功底和组织协调能力，熟悉行政文秘等方面的专业知识，团队合作能力强。
02	证券事务部	1	证券事务管理岗	1. 负责上市公司信息披露； 2. 负责上市公司三会运作； 3. 负责投资者关系管理； 4. 负责起草文字材料等。	1. 中共党员优先； 2. 经济、金融、证券、财务等相关专业； 3. 具备良好的文字功底，能熟练使用办公软件。
03	发展规划部	1	制度及改革管理岗	1. 负责制度及内控建设； 2. 负责协同办理改革改制； 3. 负责综合文字及台账管理。	1. 经济类、财会类或建筑工程类中级及以上职称； 2. 具有企业管理相关经验，熟悉相关法律法规和企业改革基本政策； 3. 具备宏观思维能力、较强的文字表达能力和组织协调能力。

岗位编号	部门	招聘人数	招聘岗位	岗位职责	任职条件
04	人力资源部 (离退休办公室)	1	培训管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好集团教育培训项目实施工作； 2. 做好教育培训中心教学点管理工作； 3. 做好“学习园地”维护、线上培训课程制作、上传等工作； 4. 做好教育培训项目录音录像、后期加工等工作； 5. 做好职业技能鉴定、社会化考试报名等工作； 6. 做好人力资源微信公众号运营工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具有经济、政工类中级及以上职称； 3. 熟悉人力资源管理基本理论知识，熟悉教育培训工作流程，具有良好的组织和协调能力，能接受经常出差的工作状态。会使用摄影摄像器材及后期制作，有一定的文字功底，有新媒体产品运维经验者优先。
05		1	培训管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好集团教育培训项目实施工作； 2. 做好教育培训经费管理、使用工作； 3. 做好集团内培训师选拔、考核等工作； 4. 做好教育培训档案管理工作； 5. 做好教育培训中心课程开发工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具有经济、政工类中级及以上职称； 3. 熟悉人力资源管理基本理论知识，熟悉教育培训工作流程，具有良好的组织和协调能力，能接受经常出差的工作状态，有一定的文字功底。
06	财务资产部	1	报表编制岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按月向省国资委和财政厅报送集团月度财务快报等； 2. 做好月度、季度财务报表编制，辅助完成年度财务决算，并及时向省国资委和省财政厅上报集团公司年度财务决算报告，配合各类审计； 3. 按月或季度向税务部门上报千户集团涉税数据资料； 4. 负责控股公司资产评估项目内审报告报备和产权登记信息管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财务、经济、企业管理等相关专业； 2. 具有预算管理、会计核算、合并报表编报等相关工作经历； 3. 会计师职称或注册会计师执业资格； 4. 能熟练使用用友等财务软件，具有良好的语言表达和文字组织能力，具有良好的团队合作精神和较强的沟通协调能力和执行能力。

岗位编号	部门	招聘人数	招聘岗位	岗位职责	任职条件
07	投资管理部	1	工作人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集分析投资管理政策，掌握行业投资动态； 2. 参与投资制度和投资计划的审核、拟定； 3. 参与投资项目信息收集分析、协调指导对接调研跟进； 4. 负责投资项目可行性分析、初审和撰写评审报告； 5. 负责投资项目综合评审意见、上会议案撰写、提交上会并报批； 6. 参与投资项目过程监管服务以及督查工作； 7. 做好投委会会务组织和投资项目的归档工作； 8. 做好投资总结与计划报委工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财务类相关专业； 2. 持有相应职(执)业资格； 3. 具有履行岗位职责所必需的专业理论知识和业务知识，具备一定文字功底和写作水平。
08	工程管理部 (安全监察局)	1	成本管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责项目管理平台中心日常运行，通过远程视频监督项目建设进度、质量等工作； 2. 负责成本收集、统计、分析并指导项目成本管理工作开展； 3. 参与成本管理制度制定修订、管理流程的拟定；参与项目信息化建设； 4. 参与各类检查、考核。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土木工程类相关专业； 2. 中级及以上职称； 3. 熟悉工程项目管理及相关标准、规范等方面的专业知识，掌握岗位工作的流程和方法。
09		1	综合管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责完工项目决算工作，包含完工项目四个清单建立、指标去化分解、月度进度核查及通报督办； 2. 负责项目产值、工期等履约统计、分析，过程督办，月度通报； 3. 参与重点项目管理，包含组织重点项目及投资项目策划和过程管控； 4. 参与项目标准化建设以及各类检查考核。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土木工程类相关专业； 2. 中级及以上职称； 3. 熟悉工程项目管理及相关标准、规范等方面的专业知识，掌握岗位工作的流程和方法。

岗位编号	部门	招聘人数	招聘岗位	岗位职责	任职条件
10	信息管理部	1	系统应用岗	1. 协助做好CES协同平台培训、数据录入； 2. 负责各类业务流程架设； 3. 协助做好组织培训，指导所属单位流程架设与应用； 4. 负责集团机关各部门CES PC端、移动端环境配置与维护； 5. 协助做好CES移动端注册审核认证； 6. 维护集团机关及部分直属经济实体基础信息； 7. 负责对系统报表进行日常巡查，针对发现的问题进行督办解决。	1. 工程类或计算机类相关专业； 2. 具有信息管理或计算机类相关证书； 3. 具有5年以上系统流程应用相关工作经历； 4. 具备计算机专业知识，熟悉现代企业管理，掌握岗位工作的流程和方法，良好的语言表达能力和文字组织能力，熟练使用相关办公软件，掌握各类业务流程架设，具备操作系统、各类业务报表的开发能力。
11		1	机房运维岗	1. 协助做好集团机房扩建工作； 2. 协助做好网络设备维护； 3. 协助做好服务器设备维护； 4. 协助做好网络安全管理； 5. 协助做好办公网络管理； 6. 协助做好各类系统服务管理； 7. 协助做好数据备份管理； 8. 协助做好无线网、有线网认证管理； 9. 负责集团机关办公电脑日常维护。	1. 信息管理类或计算机类相关专业； 2. 具有5年以上信息化相关运维工作经历； 3. 具备计算机专业知识，熟悉现代企业管理，掌握岗位工作的流程和方法，良好的语言表达能力和文字组织能力，熟练使用相关办公软件，具备配置各类网络设备、安全设备、服务器设备、存储设备等能力，掌握机房强电、弱电、UPS、消防、精密空调及综合布线等相关知识。

岗位编号	部门	招聘人数	招聘岗位	岗位职责	任职条件
12	法律事务部	1	法务专员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 集团重要决策、重大经济合同、企业规章制度的审核，出具法律意见书，防范和控制企业管理中的法律风险； 2. 为改革改制、资产重组、设立变更、产权转让、担保等企业管理中的重要事项提供法律保障服务工作；对重大投资决策提出法务意见或法律意见书； 3. 为领导决策提供应对建议和咨询意见，为日常管理和业务开展提供法律咨询和服务工作；研究掌握收集相关法律、法规和政策动态； 4. 法律风险管理规章制度的制定、修改和监督执行工作； 5. 指导和监督所属单位的法律事务管理工作开展，并对所属单位法律事务管理工作的开展情况进行考核和通报； 6. 处理集团公司所涉法律纠纷案件、指导和协助所属单位重大法律纠纷案件的处理； 7. 授权委托书管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法务类相关专业； 2. 具有累计5年以上企业法务管理工作经历； 3. 法律职业资格A证或律师资格； 4. 熟悉企业管理的基本理论知识，具有一定的法务理论和法务管理水平，具有良好的语言表达能力和文字组织能力。
13	招标中心	1	保证金、供应商管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电子化采购平台报名费、投标保证金管理； 2. 供应商管理、供应商注册、供应商库建设及日常管理； 3. 负责初拟供应商制度，协助采购管理制度和工作流程建设； 4. 对外信息对接、协会对接、档案管理； 5. 电子化采购平台项目立项、审批、报表、合同备案； 6. 按照片区业务包保责任分工，负责电子化平台招标过程的日常巡查工作，主动监督，对发现问题的招标项目下发“招标项目日常巡查发现问题反馈表”，按月形成巡查报告； 7. 协助采购管理工作检查、考核； 8. 协助电子化采购平台功能建设和优化； 9. 部门日常综合性工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员优先； 2. 从事招标管理工作3年以上； 3. 具有招标、财务等专业知识，熟悉集团采购、供应商管理制度及招采业务流程，熟练使用集团采购平台信息化软件。

岗位编号	部门	招聘人数	招聘岗位	岗位职责	任职条件
14	党委工作部	2	党建工作岗	具办基层党组织建设、党员教育管理、宣传思想、企业文化建设等工作。	1. 中共党员； 2. 具有较强的文字综合能力； 3. 熟悉基层党建工作。
15	党委巡察办公室	1	工作人员	1. 主要负责本部门文字起草、会议组织、培训组织、内外宣传、管理等文秘工作； 2. 协助部门负责人制定并实施巡察工作规范、工作流程； 3. 负责做好巡察工作会议组织和培训组织工作； 4. 负责组织、指导巡察工作内外宣传工作； 5. 协助有关问题整改情况的统计汇总、分析上报； 6. 负责集团巡察组各项报告的审核及有关问题线索移交工作； 7. 负责与巡察相关的档案管理工作； 8. 完成部门负责人交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 具备扎实的文字功底和相关工作经验，作风踏实，性格沉稳，执行力强。
16	纪委综合室	1	综合文字岗	综合文字工作。	1. 中共党员； 2. 具有中文、新闻等专业背景，有起草综合性文稿经验者优先。
17	工会	1	策划事务岗	1. 负责工会报告、计划、总结等综合材料的起草工作； 2. 负责职工文化活动的策划组织实施； 3. 负责劳动和技能竞赛的策划组织实施； 4. 负责职工权益维护服务等方面的工作； 5. 负责部门日常事务管理。	1. 具有一定的政策理论水平； 2. 熟悉工会工作理论、政策和内容； 3. 掌握工会财务、宣传教育工作理论和方法。
18	信访保卫部	1	安全保卫岗	1. 负责安全保卫及综合治理工作； 2. 负责消防管理、治安及户籍管理工作； 3. 负责拥军优属及民兵工作； 4. 负责人防和国家安全工作，突发事件处置。	1. 政治素质好，有事业心和责任感； 2. 有较强的分析判断能力、沟通协调能力； 3. 良好的语言表达能力和文字组织能力，熟练使用相关办公软件。