鹤山市资产经营有限公司公开招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** | **薪酬待遇** |
| 1 | 鹤山市资产经营有限公司 | 财务总监 | 1 | 1. 负责制定公司财务战略规划，通过资源配置实现公司的战略目标和长期发展；
2. 参与公司重要事项的分析和决策，为公司的经营、业务发展及对外投资等事项提供财务、会计、审计、税务方面的分析和决策依据；
3. 负责公司重大经营活动的风险评估、计量、分析、实施、指导、跟踪和控制，及时向上级汇报财务问题和内控风险，提出解决方案并采用有效的措施予以防范；
4. 建立健全公司财务管理、内部控制管理体系，指导和监督公司及下属公司财务管理、资金管理和内部审计工作；
5. 负责公司全面预算管理和核算管理，组织公司的会计核算、资金运营、税务管理、资产核查等各项工作，提交财务分析和管理工作报告，定期向上级汇报公司财务状况和经营成果；
6. 根据监管工作要求组织实施公司内部审计工作和牵头应对外部检查、审计工作，审核内部控制和外部控制审计所需资料，组织开展内控评价工作，跟踪、督促审计建议的整改落实；
7. 负责定期分析公司的财务计划执行情况，制订年度资金运营计划，提供资金使用效益预测分析；
8. 熟悉国家法律、法规、规定，熟悉国资监管相关制度政策，协助公司维护与财政、税务、统计、审计、金融机构等部门的关系；
9. 完成上级领导交办的其他工作。
 | 1. 年龄35周岁以下；
2. 硕士研究生以上学历，企业管理、会计学、会计硕士（专业硕士）、审计硕士（专业硕士）专业；
3. 具有5年以上财务、会计或审计工作经验，其中至少包括2年以上国有企业财务、会计或审计方面主管以上级别工作经验；
4. 熟悉国有企业经营管理和财务管理工作；
5. 熟悉财务会计、审计、税务、内控管理和风险管理的政策、流程和方法；
6. 具备较强的综合分析能力和判断能力；
7. 具备扎实的企业风控管理、内控管理和审计技能；
8. 具有注册会计师资格证书。
 | 约18万元/年 |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** | **薪酬待遇** |
| 2 | 鹤山市鹤凯交通发展实业有限公司 | 综合管理岗 | 1 | 1. 负责公司综合管理工作，包括但不限于日常各项行政、文件往来、办公设备管理与维修、后勤保障服务、招标采购、应急处理、外勤工作；
2. 负责公司车辆管理以及公务用车租赁服务管理，做好车辆的招标采购、合同服务、登记、检查、维护、监督等管理工作；
3. 负责公司管辖的道路路段项目跟进、维护、管理等工作；
4. 负责公司业务资料的分类、归档、整理、登记、编号、存档工作；
5. 完成公司领导交办的其他工作任务。
 | 1. 年龄40周岁以下，鹤山市户籍退役军人；
2. 大专以上学历，行政管理、公共事务管理专业；
3. 具有5年以上综合管理相关工作经验；
4. 具有道路运输从业人员从业资格证；
5. 具有良好的文字组织和语言表达能力；
6. 具备较强的工作责任心和保密意识，工作原则性强，具有较强的沟通和协调能力；
7. 身体素质好，能吃苦耐劳，持有A1驾驶证；
8. 熟悉Word、Excel等办公自动化软件；
9. 中共党员优先考虑。
 | 约8-12万元/年 |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** | **薪酬待遇** |
| 3 | 鹤山市耀晖能源科技有限公司 | 副总经理 | 1 | 1. 协助总经理制定公司发展战略；
2. 及时了解和监督公司发展战略规划的执行情况；
3. 参与制定公司年度经营计划和预算方案，并组织实施；
4. 参与公司重大财务、人事、业务问题的决策；
5. 掌握和了解公司外动态，及时向总经理反映，并提出建议；
6. 按照权限审核、审批工作计划，并监督检查执行情况，及时处理影响计划实施的问题；
7. 在授权范围代表公司参加重大业务、外事或其它重要活动；
8. 完成领导交办的其他工作任务。
 | 1. 年龄40周岁以下，硕士研究生以上学历年龄可适当放宽；
2. 本科以上学历，电气类、建筑学、土木工程、能源动力类等相关专业；
3. 具有5年以上管理工作经历，具有优秀的管理能力、市场开拓能力、较强的沟通协调和营销能力；
4. 熟悉充电桩、光伏发电、加油站等能源板块业务相关知识；
5. 熟悉Word、Excel等办公自动化软件操作，能读懂CAD图纸；
6. 具备较强的沟通和抗压能力，吃苦耐劳，踏实肯干，工作态度端正；
7. 具有PMP（项目管理专业人士资格认证）证书、二级建造师、中级电气工程师及以上级别专业技术资格职称或职（执）业资格证书；
8. 担任技术负责人（或注册建造师）主持完成过不少于2项机电工程资质二级以上标准要求的工程业绩者优先考虑。
 | 约12-15万元/年（全包） |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** | **薪酬待遇** |
| 4 | 鹤山市耀晖能源科技有限公司 | 项目经理（充电桩业务） | 1 | 1. 负责公司充电桩（站）项目的拓展和管理工作，及时掌握市场动向，收集市场及行业信息进行分析；
2. 参与工程招标文件及施工合同的起草与洽谈，配合相关部门做好项目安装的设计、概算、招标工程量审核等工作；
3. 负责项目的需求确认和项目规划，推进公司相关项目的开展，包括项目前期手续、中期建设、后期验收交付等工作，进行项目全生命周期的管理；
4. 负责与有关单位沟通场地调试、水电气、材料、配套设施等事项，项目完成后参与项目验收和资料归档；
5. 负责协调与业主、监理、其他施工单位及政府相关部门的关系，及时协调解决项目推进过程中出现的各种问题；
6. 完成领导交办的其他工作任务。
 | 1. 年龄40周岁以下，硕士研究生以上学历年龄可适当放宽；
2. 本科以上学历，电气类、建筑学、土木工程、能源动力类等相关专业；
3. 具有2年以上项目管理工作经历，具有优秀的项目管理能力、市场开拓能力、较强的沟通协调和营销能力；
4. 熟悉充电桩（站）业务的相关知识；
5. 熟悉Word、Excel等办公自动化软件操作，能读懂CAD图纸；
6. 具备较强的沟通和抗压能力，吃苦耐劳，踏实肯干，工作态度端正；
7. 具有PMP（项目管理专业人士资格认证）证书、二级建造师、中级电气工程师及以上级别专业技术资格职称或职（执）业资格证书者优先考虑。
 | 约10-13万元/年（全包） |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** | **薪酬待遇** |
| 5 | 鹤山市耀晖能源科技有限公司 | 项目经理（光伏业务） | 1 | 1. 负责公司光伏项目的拓展和管理工作，及时掌握市场动向，收集市场及行业信息进行分析；
2. 参与工程招标文件及施工合同的起草与洽谈，配合相关部门做好项目安装的设计、概算、招标工程量审核等工作；
3. 负责项目的需求确认和项目规划，推进公司相关项目的开展，包括项目前期手续、中期建设、后期验收交付等工作，进行项目全生命周期的管理；
4. 负责与有关单位沟通场地调试、水电气、材料、配套设施等事项，项目完成后参与项目验收和资料归档；
5. 负责协调与业主、监理、其他施工单位及政府相关部门的关系，及时协调解决项目推进过程中出现的各种问题；
6. 完成领导交办的其他工作任务。
 | 1. 年龄40周岁以下，硕士研究生以上学历年龄可适当放宽；
2. 本科以上学历，电气类、建筑学、土木工程、能源动力类等相关专业；
3. 具有2年或以上项目管理工作经历，具有优秀的项目管理能力、市场开拓能力、较强的沟通协调和营销能力；
4. 熟悉光伏发电的相关知识；
5. 熟悉Word、Excel等办公自动化软件操作，能读懂CAD图纸；
6. 具备较强的沟通和抗压能力，吃苦耐劳，踏实肯干，工作态度端正；
7. 具有PMP（项目管理专业人士资格认证）证书、二级建造师、中级电气工程师及以上级别专业技术资格职称或职（执）业资格证书者优先考虑。
 | 约10-13万元/年（全包） |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** | **薪酬待遇** |
| 6 | 鹤山市耀晖能源科技有限公司 | 项目经理（加油站业务） | 1 | 1. 参与公司业务发展规划的研究制定并组织实施；
2. 贯彻执行公司加油站业务有关网络建设、政策规定；
3. 负责对区域内所有加油站项目进行现场考察，对加油站开发项目进行材料审核上报；
4. 负责销售网络开发建设项目合同审查、签订和执行、证照手续办理以及投运等工作；
5. 负责建设项目的目标控制、质量、资金、安全、环保、进度管理和综合检查等工作；
6. 负责对监理单位、施工单位的考核管理工作以及对下属的培训、指导与考核工作；
7. 协助公司维护与政府有关部门的沟通工作，及时协调解决项目推进过程中出现的各种问题；
8. 完成领导交办的其他工作任务。
 | 1. 年龄40周岁以下，硕士研究生以上学历年龄可适当放宽；
2. 本科以上学历，经济学类、金融学类、土木类等相关专业；
3. 具有2年以上加油站项目管理工作经历，具有优秀的项目管理能力、市场开拓能力、较强的沟通协调和营销能力；
4. 熟悉加油站等能源板块的相关知识；
5. 熟悉Word、Excel等办公自动化软件操作，能读懂CAD图纸；
6. 具备较强的沟通和抗压能力，吃苦耐劳，踏实肯干，工作态度端正；
7. 具有PMP（项目管理专业人士资格认证）证书、二级建造师、中级电气工程师及以上级别专业技术资格职称或职（执）业资格证书者优先考虑。
 | 约10-13万元/年（全包） |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** | **薪酬待遇** |
| 7 | 鹤山市耀晖能源科技有限公司 | 法务专员 | 1 | 1. 负责公司各类合同文本的起草、审查、签订、往来、台账登记、归档管理等工作；
2. 参与公司有关重大决议、规章及其他重要法律文件的合法合规性审查；
3. 负责检查监督公司合同履行情况，协调解决合同履行中出现的法律问题，尽量避免合同纠纷产生；
4. 负责解答、协助咨询公司经营管理有关法律事务；
5. 负责代表公司参与法律事务的协商、调解、诉讼与仲裁活动，解决公司有关经济往来中的法律事务；
6. 完成领导交办的其他工作任务。
 | 1. 年龄35周岁以下，硕士研究生以上学历年龄可适当放宽；
2. 本科以上学历，法学专业；
3. 熟悉合同法、公司法、劳动合同法等法律法规及政策；
4. 能够独立处理诉讼案件，有处理经济纠纷、劳动关系纠纷等相关经验；
5. 具有较强的写作能力和语言表达能力强；
6. 具备良好的沟通能力和谈判技巧，诚信正直；
7. 具备较强的学习能力、良好的团队合作精神；
8. 通过国家统一法律职业资格考试或具有2年以上法务工作经历者优先考虑。
 | 约8-12万元/年（全包） |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** | **薪酬待遇** |
| 8 | 鹤山市耀晖能源科技有限公司 | 综合业务岗 | 1 | 1. 负责公司综合管理工作，包括但不限于日常各项行政、档案管理、人力资源、后勤；
2. 负责公司文件的起草、管理规章制度的建立、修订及执行监督；
3. 从事公司运营有关行政管理、后勤保障和服务支持，协助完成信息科技服务和支持等相关工作；
4. 协助公司领导、部门负责人完成经营管理文字材料、工作报告、宣传报道的撰写、核稿等工作；
5. 协助公司会议、党建团建活动及各项检查工作；
6. 负责公司各项制度及重要工作信息的收集、汇总、上报，各类文件、会议纪要的归档和管理，并对其安全、保密性负责；
7. 完成领导交办的其他工作任务。
 | 1. 年龄35周岁以下，此岗位接受应届毕业生报名；
2. 本科以上学历，汉语言文学、工商管理类、经济学类等相关专业；
3. 具有良好的文字组织和语言表达能力；
4. 具备较强的工作责任心和保密意识，工作原则性强，具有较强的沟通和协调能力；
5. 身体素质好，吃苦耐劳，需要出外勤和现场检查项目工作；
6. 熟悉Word、Excel等办公自动化软件操作；
7. 具有档案专业助理馆员以上职称；
8. 具有2年以上综合管理工作经历者、中共党员优先考虑。
 | 约8-12万元/年（全包） |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** | **薪酬待遇** |
| 9 | 鹤山市瀚海水务有限公司 | 副总经理 | 1 | 1. 协助总经理制定公司发展战略；
2. 及时了解和监督公司发展战略规划的执行情况；
3. 参与制定公司年度经营计划和预算方案；
4. 协助总经理工作，负责公司的生产运营工作，保障污水处理系统正常运转；
5. 协助总经理编制年度预算，并严格控制生产直接成本；
6. 负责全厂的生产工艺管理，负责全厂的生产工艺管理，负责对外、对上级的联系；
7. 指导生产部门、泵站、化验室的各项操作规程和制度的编制；
8. 根据生产业务发展需要，组织对生产人员进行技术业务等相关培训；
9. 完成领导交办的其他工作任务。
 | 1. 年龄40周岁以下，工作岗位适合男性；
2. 本科以上学历，环境工程、给排水科学与工程专业；
3. 具有环境工程、给排水科学与工程相关专业中级以上工程师专业技术职称；
4. 具有5年以上污水处理厂（2万吨/日规模以上）负责人等相关工作经验；
5. 具有优秀的管理能力，熟悉污水处理行业，掌握污水处理工艺技术及调控、水处理机电设备等相关知识；
6. 具备一定的组织协调能力、判断能力、沟通能力和执行能力，吃苦耐劳，踏实肯干，工作态度端正。
 | 约15万元/年（全包） |
| 10 | 鹤山市瀚海水务有限公司 | 综合业务岗 | 1 | 1. 负责公司综合管理工作，包括但不限于日常各项行政、人力资源、后勤；
2. 负责公司文件的起草、管理规章制度的建立、修订及执行监督；
3. 从事公司运营有关行政管理、后勤保障和服务支持，协助完成信息科技服务和支持等相关工作；
4. 协助公司领导、部门负责人完成经营管理文字材料、工作报告、宣传报道的撰写、核稿等工作；
5. 协助公司会议、党建团建活动及各项检查工作；
6. 负责公司各项制度及重要工作信息的收集、汇总、上报，各类文件、会议纪要的归档和管理，并对其安全、保密性负责；
7. 完成领导交办的其他工作任务。
 | 1. 年龄40周岁以下；
2. 本科以上学历，汉语言文学、工商管理类、经济学类、行政管理等相关专业；
3. 具有良好的文字组织和语言表达能力；
4. 具备较强的工作责任心和保密意识，工作原则性强，具有较强的沟通和协调能力；
5. 身体素质好，吃苦耐劳，需要出外勤和现场检查项目工作；
6. 熟悉Word、Excel等办公自动化软件操作；
7. 具有2年以上综合管理工作经历者、中共党员优先考虑。
 | 约8-12万元/年（全包） |